

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026

Processo de Compras nº 2026/000069

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO SUPORTE LEGAL

A Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, doravante **ARES-PCJ**, realiza processo licitatório para Contratação de empresa especializada para **fornecimento de solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, compreendendo licenciamento, implantação, configuração, migração e conversão de dados, treinamento, hospedagem, suporte técnico, manutenção e demais serviços necessários à plena operacionalização da solução**, cujas despesas serão atendidas com a rubrica *Custeio Administrativo nº 010101.0412510012.001 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica*.

Face o exposto, a ARES-PCJ torna público para ciência dos interessados que, por intermédio da Comissão de Contratação, composta pelo Pregoeiro **Paulo de Oliveira Matos Junior** e pela equipe designados pela Portaria nº 01/2026, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.arespcj.com.br/licitacoes>

ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 09H30MIN DO DIA 29 DE SETEMBRO DE 2026.

DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: ÀS 09H45MIN DO DIA 29 DE SETEMBRO DE 2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Será considerado o horário de Brasília – DF.

A presente licitação adotará o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em **LOTE ÚNICO**, no modo de disputa **ABERTO**, sendo conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, regida, ainda, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e a Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, consoante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

Também integram este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Especificações Técnicas;
- Anexo III – Matriz Detalhadas de Funcionalidade;
- Anexo IV – Prova de Conceito;
- Anexo V – Planilha de proposta comercial;
- Anexo VI – Declaração Unificada;
- Anexo VII – Minuta de Contrato

2 – DO OBJETO

2.1. O presente tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, financeiras e operacionais da ARES-PCJ, compreendendo o licenciamento de uso da solução, implantação, configuração, migração e conversão de dados, treinamento e capacitação de usuários, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa, atualizações e demais serviços necessários à plena disponibilização, operacionalização e funcionamento da solução durante a vigência contratual, para atendimento às necessidades da ARES-PCJ, conforme descritivo no **ANEXO I – Termo de Referência**.

2.2. Para fins de composição do objeto e da proposta comercial, deverão ser considerados os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNIDADE
1	Conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados para a nova solução.	1	Serviço
2	Treinamento e capacitação dos servidores da ARES-PCJ para utilização da solução e de seus respectivos módulos.	1	Serviço
3	Hospedagem da solução e manutenção da infraestrutura e do banco de dados em ambiente de computação em nuvem.	12	Meses
4	Módulo de Compra, Licitações e Contratos	12	Meses
5	Módulo de Materiais/Almoxarifado.	12	Meses
6	Módulo de Patrimônio.	12	Meses
7	Módulo de Transparência.	12	Meses
8	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo eSocial	12	Meses
9	Módulo de Contabilidade/Tesouraria Incluso Receitas Diversas e Controle de Remessa Tributária	12	Meses
10	Módulo de Controle de Frota.	12	Meses

3 – DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. A liquidação será efetuada no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da data da entrega da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, e aceite da ARES-PCJ.

3.2. Em caso de enquadramento, a Contratada deverá destacar na nota fiscal o valor de IR, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, onde os órgãos da administração pública direta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção de IRRF sobre os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme o anexo de enquadramento.

3.3. Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias do vencimento da fatura por parte da ARES-PCJ, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do IPCA/IBGE, “*pro rata die*”, devida entre o dia do vencimento até a data do pagamento.

4 – INSTRUMENTO A SER CELEBRADO

4.1. O prestador de serviço será convocado para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, segundo o disposto no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ordem de Serviço, podendo sofrer prorrogações sucessivas até o limite decenal, desde que atendidos os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

4.4. Será utilizado o índice IPCA/IBGE “pro rata die”, ou qualquer outro que o substitua, como índice oficial, em caso de prorrogação do prazo do contrato, quando do momento de eventual reajuste, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste **Pregão**, todos os interessados que atenderem às exigências deste **Edital** e tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado e cumpra todas as exigências do **Termo de Referência**, bem como atendam aos requisitos de **Habilitação** previstas neste Edital.

5.2. Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a ARES-PCJ.

5.3. Não será permitida a participação de empresas em forma de consórcio, devendo cada empresa apresentar proposta isoladamente, como única responsável, perante o trabalho objeto desta licitação.

6 – PORTAL DE LICITAÇÕES DA ARES-PCJ

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão acessar o portal de licitações, por meio do endereço eletrônico: <https://compras.arespcj.com.br/licitacoes>, em seguida, deverão observar os seguintes casos:

a) **Novos usuários** deverão se cadastrar no link “Cadastro no Sistema”, para obter o **login de usuário e senha pessoal** (intransferíveis).

b) **Usuários já cadastrado**, deverão acessar o sistema utilizando seu **login e senha pessoal** (intransferíveis).

6.1.1. Após realizar o login, o sistema poderá indicar que o cadastro está incompleto e requerer a vinculação do usuário à empresa que irá representar. Caso ainda não tenha realizado essa vinculação poderá:

- Localizar a empresa que irá representar, por meio dos campos de busca disponíveis; ou
- Realizar o cadastro de uma nova empresa e concluir a vinculação.

6.2 – O login de usuário e a senha poderão ser utilizados em qualquer Pregão Eletrônico realizado pela ARES-PCJ, salvo nos casos de cancelamento por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Autarquia, devidamente justificada.

6.3 – É de exclusiva responsabilidade do usuário do sistema o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à ARES-PCJ a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4 – O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos seus atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5 – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6 – ATENÇÃO: Recomenda-se aos usuários manter a data e hora do computador em modo automático, com a sincronização ativada, a fim de evitar divergências de horário durante a fase de lances.

7 – PROPOSTA

7.1. O valor da proposta da licitante deverá ser registrado no **PORTAL DE LICITAÇÕES DA ARES-PCJ**, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido PORTAL, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública.

7.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.3. É de inteira responsabilidade da licitante o preço e as demais condições apresentadas, salvo se, no momento da abertura da proposta, for alegado erro, com aceitação expressa da alegação pelo(a) Pregoeiro(a), caso em que será registrado em ata, devendo a proposta ser desconsiderada.

7.4. Os preços propostos são **fixos e irrevogáveis** durante toda a vigência contratual, estando nele compreendidos, além do lucro, todos os custos, despesas diretas e indiretas, tributos, encargos e quaisquer outros ônus necessários à perfeita execução do objeto, ressalvado o previsto no Termo de Referência.

7.5. A apresentação da proposta vincula a licitante ao seu integral cumprimento e implica a aceitação plena e irrevogável de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

7.6. Correrão por conta da licitante vencedora todos os custos que eventualmente tenham deixado de ser explicitados na proposta.

7.8. Em nenhuma hipótese será admitida a divulgação, pelo licitante, de dados que permitam sua identificação, devendo ser preservado o sigilo previsto no art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, observadas ainda as disposições do art. 13, parágrafo único, inciso I, da mesma Lei.

8. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

8.1. Até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico da ARES-PCJ (www.arespcj.com.br) no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

8.3. As impugnações deverão ser formalizadas apenas na plataforma onde ocorrerá a sessão pública no **PORTAL DE LICITAÇÕES DA ARES-PCJ**, no campo **Ações – Impugnações**, e deverão ser assinadas de forma digital, acompanhadas do respectivo certificado comprovando a validade da assinatura.

8.4. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

8.5. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser formalizados apenas no **PORTAL DE LICITAÇÕES DA ARES-PCJ** onde ocorrerá a sessão pública, no campo **Ações – Esclarecimentos**.

9. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

9.1. No dia e horário previstos neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

9.2. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, com defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que contenham qualquer elemento que permita sua identificação.

9.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) Pregoeiro(a).

9.5. O eventual empate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto (art. 60 da Lei 14.133/2021).

9.6. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, com a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

9.7. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores de propostas classificadas.

9.8. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico:

a) Os lances deverão ser formulados em **valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço**, observadas as **variações mínimas de R\$ 100,00**, aplicáveis, inclusive, em relação ao

primeiro lance formulado, **prevalecendo o primeiro lance recebido** quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

b) A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total, observado o critério de julgamento estabelecido neste Edital.

9.9. A etapa de lances da sessão pública terá a duração de 10 minutos de lances sucessivos – havendo lances após o 8º minuto, a etapa será prorrogada automaticamente por mais 02 minutos – prorrogando-se automaticamente sempre que houver lances no período de encerramento, não havendo mais, encerra-se a etapa.

9.10. No decorrer da etapa de lances, os licitantes serão informados pelo sistema eletrônico:

- a) Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

9.11. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no item 9.9.

9.12. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, com a classificação final, em ordem crescente de valores.

9.13. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

9.14. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada, quando as propostas apresentadas por elas forem até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e desde que esta também não se enquadre nessas categorias, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada, mais bem classificada, após convocada, apresentará na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, a proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;
- b) Não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada mais bem classificada, na forma do subitem anterior (letra a), será obedecida à ordem classificatória estabelecida no item 9.12;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrem no limite estabelecido no item 9.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta, originalmente, de menor valor.

9.15. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

9.16. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do **menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

9.17. A aceitabilidade acima referida será aferida pelo(a) Pregoeiro(a) a partir da análise e comparação com a pesquisa de mercado realizada na abertura do processo, bem como através de comparação contratos anteriores ou ainda através da consulta em sítios eletrônicos que divulgam tais preços, ficando vedada, em qualquer hipótese, a aceitação de proposta de valor acima do estimado.

9.18. O(a) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.

9.19. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o(a) Pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação.

9.20. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às condições de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta de menor preço subsequente, negociará com o seu autor, quando cabível, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável apresentada por licitante devidamente habilitada.

9.21. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá, obrigatoriamente, anexar no sistema eletrônico, no campo denominado “Anexos da Negociação”, a proposta readequada ao valor final da disputa.

9.21.1. O envio deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) minutos, contados da solicitação do Pregoeiro, podendo o prazo ser prorrogado, de ofício ou mediante solicitação justificada da licitante, quando as circunstâncias do caso concreto assim recomendarem, especialmente em razão da complexidade do objeto, da quantidade de itens ou de dificuldades técnicas devidamente comprovadas.

9.21.2. A proposta readequada deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) dados cadastrais da licitante: razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail;
- b) preço unitário e total do item, observando que os valores deverão ser apresentados com, no máximo, 02 (duas) casas decimais;
- c) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contados da data da sessão pública.

9.21.3. Caso a licitante deixe de encaminhar a proposta readequada no prazo estabelecido, mesmo após eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, poderá ser admitido, mediante decisão motivada, o recebimento do documento após o encerramento da sessão pública, desde que:

- a) não haja alteração dos preços, quantitativos, especificações ou demais condições da proposta originalmente ofertada;
- b) a apresentação extemporânea tenha por finalidade apenas formalizar a proposta ajustada ao último lance ofertado;
- c) não haja prejuízo à isonomia entre os licitantes, à competitividade do certame, à transparência do procedimento ou ao interesse da Administração.

9.21.4. A faculdade prevista no item anterior não constitui direito da licitante, cabendo ao Pregoeiro avaliar, mediante decisão fundamentada, a conveniência e a oportunidade do recebimento posterior da proposta readequada, observados os princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade, da razoabilidade, da proporcionalidade, do formalismo moderado, da eficiência e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.22. PROVA DE CONCEITO – POC

9.22.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a aceitação de sua proposta e a verificação do atendimento às condições de habilitação, será convocada para realização da Prova de Conceito – POC, destinada à demonstração e verificação do atendimento da solução ofertada aos requisitos e funcionalidades obrigatórios estabelecidos no Termo de Referência e no **ANEXO VI – Prova de Conceito** deste Edital.

9.22.2. A Prova de Conceito será realizada de acordo com os critérios, procedimentos, prazos e condições estabelecidos no **ANEXO VI**.

9.22.3. A aprovação na Prova de Conceito constitui condição para a aceitação definitiva da solução ofertada e para a declaração da licitante como vencedora do certame.

9.22.4. Em caso de reprovação na Prova de Conceito, mediante decisão motivada, o(a) Pregoeiro(a) convocará a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, procedendo à análise da aceitabilidade de sua proposta, negociação, quando cabível, e verificação das condições de habilitação.

9.22.5. Atendidas as condições previstas no item anterior, a licitante subsequente será convocada para realização da respectiva Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento, se necessário, até a apuração de licitante cuja proposta seja aceitável, que esteja devidamente habilitada e cuja solução seja aprovada na POC.

9.22.6. A licitante cuja proposta tenha sido aceita, que esteja devidamente habilitada e cuja solução seja aprovada na Prova de Conceito será declarada vencedora do certame, seguindo-se a fase recursal prevista neste Edital.

10. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

10.1.1. Fora da etapa de lances: a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Nesse caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

10.1.2. Durante a etapa de lances: a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

10.2 A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. A licitante, ao momento em que registrar sua proposta no sistema, DEVERÁ anexar os documentos de Habilitação no campo **Anexo da Habilitação**.

11.2. A licitante deverá apresentar a documentação da habilitação, digitalizada em sua forma original, conforme relação a seguir:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou da filial da empresa vencedora, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei municipal;
- e) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) – através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (conjunta - INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- h) Certificado de Apenados, nos termos do site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm);
- i) Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- j) Certidão negativa de falência, conforme art. 69, caput, inc. II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Atestado de capacidade técnica emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada, que comprove de maneira satisfatória, a aptidão para execução das atividades do objeto a ser licitado. Podendo ser apresentados em nome da matriz ou da filial;
- l) Declaração Unificada de atendimento as exigências legais, em que o licitante afirma, sob as penas da lei, que cumpre integralmente as condições de habilitação e participação previstas no edital e na legislação aplicável, incluindo: atendimento à reserva de cargos, observância dos direitos trabalhistas, não utilização de mão de obra infantil, degradante ou forçada, inexistência de impedimentos ou vínculos vedados, ciência das condições contratuais, autorização para tratamento de dados pessoais conforme LGPD, e demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Constituição Federal (**ANEXO VI**).

Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

11.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME ou EPP. O pregoeiro verificará se faz jus ao benefício verificando se os seguintes documentos:

- a) Declaração de Enquadramento para ME ou EPP, caso a licitante tenha declarado que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 **(ANEXO III) – Inserir no Portal junto com a Proposta Comercial;**
- b) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação específica para Microempresas (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), caso a licitante tenha declarado que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 **(ANEXO III) Inserir no Portal junto com a Proposta Comercial;**

12. RECURSOS

12.1. Ao final da sessão pública de julgamento das propostas e da habilitação, a licitante que desejar interpor recurso contra qualquer decisão proferida pelo Pregoeiro deverá manifestar-se imediatamente, no prazo de até 10 (dez) minutos.

12.2. A ausência de manifestação da licitante dentro do prazo importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto ao vencedor do certame.

12.3. As razões recursais deverão ser apresentadas no sistema em até 03 (três) dias úteis, contados da data de realização da sessão pública.

12.4. Os demais interessados serão intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, contado a partir da notificação juntamente com o recurso apresentado. A ausência de manifestação importará na decadência do direito de apresentar contrarrazões.

12.5. É permitida a apresentação de recursos e contrarrazões assinados de forma digital.

12.6. Os recursos terão efeito suspensivo.

12.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. Não serão aceitos recursos ou impugnações apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante sem poderes legais ou não identificado no processo como responsável pela licitante.

12.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão. Caso esta não reconsidere o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, deverá encaminhar o recurso, com a devida motivação, à autoridade superior, que decidirá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento.

12.10. Será assegurado ao licitante o direito de vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13. CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante elaboração e assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho, pedido ou instrumento equivalente.

13.2 – A licitante declarada vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação, para assinar o Contrato ou recebimento da nota de empenho, pedido ou instrumento equivalente.

13.3. O prazo previsto no item acima poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificado, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, após o prazo e a não realização da assinatura, a licitante será considerada desclassificada e punida com multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

13.4 – Quando a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato ou receber a nota de empenho, pedido ou instrumento equivalente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal indicados no processo de contratação, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

14.2. Compete ao gestor o exercício das atribuições descritas no art. 15 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, e ao fiscal as atribuições descritas no art. 16 do mesmo documento.

15. PENALIDADES E SANÇÕES

15.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente caso cometa alguma das infrações dispostas no Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Caso a Contratado cometa as infrações previstas no Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções previstas no Artigo 156 da mesma lei e do artigo 106 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

15.3. A aplicação das sanções administrativas pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantias fundamentais de contraditório e ampla defesa, permitida a utilização dos meios, provas e recursos admitidos em direito, conforme aos artigos 115 a 129 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

15.4. As licitantes ou contratadas que descumprirem total ou parcialmente as regras editalícias ou do contrato ou nota de empenho, pedido ou instrumento equivalente, ou as normas administrativas ficarão sujeitas às penalidades de: I - advertência; II - multa; III - impedimento de licitar e contratar; IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.4.1 A sanção de advertência, que consiste em comunicação formal à licitante ou contratada, será aplicada diante da inexecução parcial de obrigação contratual, principal ou acessória, e situações de natureza correlata, a critério da autoridade competente, como atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, sem prejuízo do disposto nos artigos 156, § 7º, e 162 da Lei nº 14.133/2021

15.4.2. A sanção de multa observará o disposto nos §§ 1º e 3º do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021 e o percentual da sanção de multa será conforme artigo 109, § 2º da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023 e art. 108, da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

15.4.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nos moldes do § 4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 113 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

15.4.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nos moldes do § 5º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, e artigo 114 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta da rubrica *Custeio Administrativo nº010101.0412510012.001 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica*.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do futuro contrato ou da nota de empenho, pedido ou instrumento equivalente.

17.2. É facultada, ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência para validação de documento ou apresentação de novos documentos, conforme regra prevista no artigo 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2.1. A diligência mencionada no item 17.2 ocorrerá mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, não se configurando direito subjetivo do licitante.

17.2.2. A diligência mencionada no item 17.2 será realizada somente para:

(i) atender as situações contidas no art. 64, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021;

(ii) validar documentação extraída da *internet* cujo conteúdo demande confirmação;

(iii) apresentar documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelo licitante (autodeclaração);

(iv) aferir condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fato ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame.

17.2.3. A apresentação de documentos por meio de diligência, nos termos do item 17.2 deste Edital, deverá ser feita dentro do prazo fixado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

17.2.4. Findo o prazo fixado para a apresentação de documentos, conforme item 17.2.2, sem o envio pelo licitante da nova documentação, a diligência restará preclusa, em caráter definitivo, impossibilitando o licitante de juntar novos documentos, e implicando na sua inabilitação ou desclassificação no Pregão objeto deste Edital.

17.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse públicos, conveniência e oportunidade ou fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente no ARES-PCJ.

17.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.6. Fica assegurado a ARES-PCJ, o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem que caiba direito a qualquer indenização.

17.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.8. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.9. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte da licitante, com todos os termos e condições deste Edital das cláusulas contratuais já estabelecidas.

17.10. Os casos omissos serão solucionados com base na legislação federal vigente e nos princípios gerais de direito.

17.11. A adjudicação do objeto deste Pregão não implicará em direito à contratação.

17.12. Este Edital e seus Anexos, bem como as propostas das licitantes adjudicatárias, farão parte integrante do Contrato ou nota de empenho, pedido ou instrumento equivalente, independente de transcrição.

17.13 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Americana - SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Americana, 15 de setembro de 2026.

DARIO PACHECO DE MORAIS
Presidente da ARES-PCJ

De acordo com os termos do edital:

João Victor de Freitas Velloso (OAB/SP 527.600)
Procurador Jurídico da ARES-PCJ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 61/2026

DATA: 11 de setembro de 2026
DEMANDA: Solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da ARES-PCJ
DEMANDANTE: Carlos Roberto de Oliveira
ÁREA TÉCNICA ENVOLVIDA: Diretoria Administrativa e Financeira da ARES-PCJ

CONTRATANTE

A Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (ARES-PCJ) é uma associação pública, constituída sob a forma de consórcio público de direito público interno, com natureza autárquica, integrante da administração indireta dos Municípios consorciados, dotada de independência decisória e autonomia financeira, administrativa e orçamentária.

A ARES-PCJ atua no âmbito do território dos Municípios integrantes do consórcio público, nos termos do art. 4º, § 1º, da Lei Federal nº 11.107/2005, tendo como finalidade receber a delegação das competências municipais para a regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico, incluindo a regulação econômica e a fiscalização da qualidade dos serviços prestados pelos Municípios consorciados.

Atualmente, a ARES-PCJ conta com 92 (noventa e dois) Municípios consorciados, abrangendo uma população superior a 11 (onze) milhões de habitantes, encontrando-se em processo de expansão de sua área de atuação, inclusive para além dos limites territoriais das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (PCJ).

JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a **continuidade dos sistemas informatizados de gestão administrativa da ARES-PCJ**, considerando a proximidade do término da vigência do contrato atualmente existente e a essencialidade dessas ferramentas para o desenvolvimento das atividades da Agência.

Atualmente, a ARES-PCJ utiliza sistemas informatizados nas áreas de **compras e licitações, contabilidade, gestão de pessoal e eSocial**, os quais concentram dados, documentos, registros e informações históricas indispensáveis à continuidade das atividades administrativas.

Nesse contexto, a nova contratação deverá assegurar a **preservação, migração e disponibilidade do banco de dados e das informações históricas existentes**, independentemente da solução ou empresa que venha a ser contratada, de forma a evitar perda de informações, descontinuidade dos registros ou prejuízos às rotinas administrativas da Agência. Além da continuidade dos serviços atualmente informatizados, identificou-se a necessidade de **modernização e evolução das ferramentas existentes**, com incorporação de novas funcionalidades e ampliação da informatização para outras atividades administrativas, especialmente o **controle de frota e o controle de receitas**, buscando reduzir controles paralelos e aprimorar a integração e a gestão das informações.

A contratação permitirá, portanto, dar continuidade às atividades essenciais atualmente dependentes dos sistemas informatizados e, simultaneamente, promover sua atualização e ampliação, proporcionando maior **eficiência, segurança, confiabilidade, integração e**

rastreabilidade das informações, em consonância com o processo de modernização administrativa da ARES-PCJ.

Por fim, a presente contratação está alinhada ao **Planejamento Estratégico da ARES-PCJ**, aprovado pela Assembleia Geral, e encontra-se prevista no **Plano de Aquisições e Contratações para o exercício de 2026**, demonstrando sua compatibilidade com o planejamento institucional e com as necessidades administrativas da Agência.

OBJETO

1) CLASSIFICAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, financeiras e operacionais da ARES-PCJ, compreendendo o licenciamento de uso da solução, implantação, configuração, migração e conversão de dados, treinamento e capacitação de usuários, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa, atualizações e demais serviços necessários à plena disponibilização, operacionalização e funcionamento da solução durante a vigência contratual. Trata-se de solução de tecnologia da informação, cujos requisitos de desempenho, qualidade, segurança, integração e funcionalidades podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas e da matriz de funcionalidades constantes deste Termo de Referência.

2) DETALHAMENTO

A contratação compreenderá o fornecimento e a disponibilização da solução integrada, incluindo os serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, hospedagem e manutenção, bem como os módulos funcionais necessários ao atendimento das necessidades da ARES-PCJ, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos. Para fins de composição do objeto e da proposta comercial, deverão ser considerados os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNIDADE
1	Conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados para a nova solução.	1	Serviço
2	Treinamento e capacitação dos servidores da ARES-PCJ para utilização da solução e de seus respectivos módulos.	1	Serviço
3	Hospedagem da solução e manutenção da infraestrutura e do banco de dados em ambiente de computação em nuvem.	12	Meses
4	Módulo de Compra, Licitações e Contratos	12	Meses
5	Módulo de Materiais/Almoxarifado.	12	Meses
6	Módulo de Patrimônio.	12	Meses
7	Módulo de Transparência.	12	Meses
8	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo eSocial	12	Meses
9	Módulo de Contabilidade/Tesouraria Incluso Receitas Diversas e Controle de Remessa Tributária	12	Meses
10	Módulo de Controle de Frota.	12	Meses

Os quantitativos indicados correspondem ao período inicial de **12 (doze) meses de disponibilização da solução**, sem prejuízo da duração contratual estabelecida no Termo de Referência.

Os módulos poderão possuir **denominação, estrutura, arquitetura ou organização interna diversa** daquela indicada neste Termo de Referência, desde que a solução ofertada atenda integralmente às funcionalidades, integrações, requisitos técnicos e demais condições estabelecidas nas especificações técnicas e na matriz de funcionalidades.

A contratação deverá contemplar, ainda, todos os recursos e serviços necessários ao funcionamento integral da solução, incluindo, no mínimo:

- a) implantação e configuração da solução;
- b) disponibilização e manutenção do ambiente de computação em nuvem;
- c) migração, conversão, tratamento, validação e conferência dos dados existentes;
- d) treinamento e capacitação dos usuários;
- e) suporte técnico e operacional;
- f) manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa;
- g) atualizações decorrentes de alterações legais, regulamentares e normativas aplicáveis;
- h) rotinas de backup, recuperação, segurança e proteção dos dados;
- i) integrações com sistemas, plataformas e serviços de terceiros previstos na contratação;
- j) disponibilização de mecanismos de auditoria, controle de acesso, registros de operações e rastreabilidade;
- k) disponibilização de ambiente ou recursos necessários para testes e validação de atualizações, quando aplicável;
- l) atualizações tecnológicas necessárias à continuidade e compatibilidade da solução;
- m) documentação técnica e operacional necessária à utilização da solução; e
- n) demais atividades, recursos e serviços necessários à plena implantação, operacionalização, manutenção e funcionamento da solução durante a vigência contratual.

3) DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá compreender uma **plataforma integrada de gestão administrativa**, composta pelos módulos descritos neste Termo de Referência e disponibilizada em ambiente de computação em nuvem.

Os módulos deverão utilizar **base de dados integrada**, permitindo que as informações cadastradas, alteradas ou produzidas em determinado módulo sejam disponibilizadas aos demais módulos que delas necessitem, de acordo com as regras de integração da solução, evitando duplicidade de registros, reduzindo a necessidade de redigitação e proporcionando maior consistência e rastreabilidade das informações.

A solução deverá ser disponibilizada de forma integrada e contemplar, no mínimo:

- a) acesso por navegador web;
- b) ambiente multiusuário;
- c) controle de usuários, grupos e permissões;
- d) registros de auditoria e rastreabilidade das operações;
- e) mecanismos de segurança da informação;
- f) geração de relatórios e documentos;
- g) exportação de dados e informações;
- h) mecanismos de integração e APIs;
- i) rotinas de backup e recuperação de dados;
- j) suporte técnico e operacional;
- k) manutenção e atualização dos sistemas;

- l) ambiente ou recursos destinados à validação de atualizações, quando aplicável; e
- m) hospedagem em infraestrutura profissional de computação em nuvem.
- n) A solução deverá permitir a integração entre os módulos e a utilização compartilhada das informações, observadas as funcionalidades e os fluxos definidos no **Anexo II – Especificações Técnicas e na Matriz Detalhada de Funcionalidades ANEXO III.**

4) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos tecnológicos

A solução deverá:

- a) operar em ambiente de computação em nuvem;
- b) permitir acesso por meio dos principais navegadores web, em suas versões suportadas;
- c) utilizar comunicação segura mediante protocolos e mecanismos de criptografia adequados;
- d) disponibilizar mecanismos de integração com sistemas de terceiros, inclusive APIs, quando previstos nas especificações;
- e) permitir a exportação de relatórios e informações, no mínimo, nos formatos PDF e XLS/XLSX, quando aplicável;
- f) possuir mecanismos de controle de acesso, usuários, perfis e permissões;
- g) manter registros das operações realizadas pelos usuários;
- h) permitir auditoria dos acessos e operações;
- i) garantir a integridade e consistência das informações;
- j) operar em ambiente multiusuário;
- k) disponibilizar mecanismos de backup e recuperação;
- l) permitir a rastreabilidade das operações e alterações realizadas nos dados; e
- m) atender à legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

4.2. Requisitos de hospedagem

A solução deverá permanecer hospedada em **infraestrutura profissional de computação em nuvem**, contemplando os recursos necessários ao processamento, armazenamento, segurança, disponibilidade, backup, recuperação e continuidade dos serviços.

Os custos relacionados à infraestrutura necessária à execução do objeto deverão estar **integralmente incluídos no preço contratado**, não podendo ser cobrados separadamente da ARES-PCJ.

A CONTRATADA será responsável pela administração e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento da solução, sem prejuízo das responsabilidades relativas à aplicação, banco de dados, segurança e suporte técnico.

4.3. Segurança da informação e proteção de dados

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a garantir a segurança, confidencialidade, disponibilidade, integridade e rastreabilidade dos dados tratados na execução contratual.

A execução do objeto deverá observar a **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, bem como as demais normas aplicáveis à segurança da informação, privacidade e tratamento de dados.

4.4. Migração e conversão de dados

A CONTRATADA será responsável pela migração e conversão dos dados atualmente existentes nos sistemas utilizados pela ARES-PCJ, conforme bases e informações disponibilizadas pela CONTRATANTE.

A migração deverá abranger os dados ativos e históricos necessários à continuidade das atividades, preservando sua integridade, consistência, vinculação e rastreabilidade.

O processo deverá compreender, no mínimo:

- a) levantamento das bases existentes;
- b) extração dos dados;
- c) tratamento e padronização;
- d) conversão;
- e) importação para a nova estrutura;
- f) validação;
- g) conferência conjunta com a ARES-PCJ;
- h) correção das inconsistências identificadas; e
- i) disponibilização da base validada para entrada em produção.

Nenhum dado poderá ser excluído, descartado ou deliberadamente omitido durante o processo de migração sem autorização expressa da ARES-PCJ.

4.5. Implantação

A implantação deverá compreender, no mínimo, a disponibilização do ambiente, instalação ou configuração da solução, parametrização, preparação da base de dados, migração e conversão, configuração dos usuários e perfis, realização de testes, treinamento e entrada em produção.

A CONTRATADA deverá apresentar **cronograma de implantação**, contendo as principais etapas, atividades, responsáveis e respectivos prazos, para aprovação da ARES-PCJ.

4.6. Treinamento e capacitação

A CONTRATADA deverá realizar treinamento e capacitação dos usuários indicados pela ARES-PCJ, abrangendo os módulos contratados e os diferentes níveis de utilização necessários à adequada operação da solução.

O treinamento deverá contemplar, conforme aplicabilidade:

- operação dos módulos;
- utilização das funcionalidades;
- consultas e emissão de relatórios;
- procedimentos de segurança;
- utilização dos recursos de administração;
- procedimentos de integração;
- rotinas de backup e recuperação, quando destinadas aos usuários;
- abertura e acompanhamento de chamados; e
- demais procedimentos necessários à utilização adequada da solução.

O treinamento deverá ser realizado preferencialmente nas dependências da ARES-PCJ, podendo ocorrer remotamente mediante autorização da CONTRATANTE.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução será realizada de forma progressiva, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

5.1. Etapa 1 – Implantação e configuração

Compreenderá a disponibilização do ambiente, instalação/configuração da solução, parametrização inicial e preparação para migração dos dados.

5.2. Etapa 2 – Migração e validação dos dados

Compreenderá a extração, conversão, importação, validação e conferência dos dados existentes.

5.3. Etapa 3 – Capacitação

Compreenderá o treinamento dos usuários indicados pela ARES-PCJ.

5.4. Etapa 4 – Entrada em produção

Compreenderá a disponibilização efetiva da solução para utilização nas rotinas da ARES-PCJ.

5.5. Etapa 5 – Suporte e manutenção

Após a entrada em produção, a CONTRATADA deverá prestar os serviços contínuos de suporte técnico, manutenção e atualização da solução durante a vigência contratual.

6. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico para abertura e acompanhamento dos chamados de suporte.

Os chamados deverão permitir, no mínimo:

- a) registro da solicitação;
- b) identificação do usuário;
- c) data e horário de abertura;
- d) descrição da ocorrência;
- e) acompanhamento do atendimento;
- f) registro das providências adotadas;
- g) registro da solução aplicada;
- h) encerramento do chamado.

A CONTRATADA deverá manter equipe técnica capacitada para atendimento das demandas relacionadas aos módulos contratados.

As manutenções corretivas destinadas à correção de erros, falhas ou inconsistências deverão ser realizadas sem ônus adicional para a ARES-PCJ.

As alterações necessárias em razão de modificações legais, regulamentares ou normativas aplicáveis à solução também deverão ser realizadas sem ônus adicional.

7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA

A CONTRATADA deverá assegurar os níveis mínimos de disponibilidade e atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

Os chamados deverão ser classificados conforme sua criticidade, observando-se os prazos de atendimento e solução definidos pela ARES-PCJ e pela CONTRATADA na proposta apresentada, desde que compatíveis com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

As indisponibilidades decorrentes de manutenção programada previamente comunicada à ARES-PCJ, caso fortuito, força maior ou fatos comprovadamente alheios à responsabilidade da CONTRATADA não serão consideradas para fins de apuração do SLA.

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

Para fins de estimativa da contratação, considera-se o valor total de **R\$ 269.953,64 (duzentos e sessenta e nove mil, novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos)**, contemplando os serviços de conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados, treinamento e capacitação dos usuários, hospedagem da solução em ambiente de computação em nuvem e disponibilização dos módulos integrantes da solução durante o período contratual.

A estimativa foi estabelecida com base em **pesquisa de preços realizada ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, mediante análise de contratações de objeto semelhante, bem como de valores praticados por fornecedores do segmento, observadas as características, funcionalidades, módulos e serviços abrangidos pela presente contratação.

O valor estimado possui caráter referencial e será utilizado para fins de planejamento da contratação e aferição da compatibilidade das propostas com os preços praticados no mercado, conforme documentação que integra o respectivo processo administrativo.

9. LOTES

Os itens serão contratados em **lote único**, tendo em vista que constituem partes interdependentes de uma única solução integrada de gestão administrativa, abrangendo os serviços de migração e conversão de dados, treinamento, hospedagem, suporte, manutenção e disponibilização dos módulos contratados.

A adoção do lote único decorre da necessidade de assegurar a **integração entre os módulos, o compartilhamento das informações, a utilização de base de dados integrada, a interoperabilidade, a integridade e a rastreabilidade dos dados**, evitando incompatibilidades entre sistemas, duplicidade de registros, redigitação de informações e dificuldades na definição de responsabilidades quanto ao funcionamento da solução.

A execução por uma única contratada também possibilita a centralização do suporte técnico, da manutenção, das atualizações, da hospedagem e da responsabilidade pela disponibilidade e funcionamento da solução, proporcionando maior eficiência operacional e segurança à ARES-PCJ.

Dessa forma, considerando a interdependência técnica e funcional dos componentes da contratação, **não se mostra tecnicamente recomendável o parcelamento do objeto**, uma vez que a contratação de soluções ou fornecedores distintos poderá comprometer a integração pretendida e transferir à ARES-PCJ riscos e responsabilidades relacionados à compatibilização entre diferentes sistemas.

A contratação em lote único mostra-se, portanto, adequada ao interesse da Administração, preservando a eficiência, a economicidade e a adequada execução do objeto, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** relativas ao parcelamento das contratações.

10. GARANTIA

Não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A opção pela não exigência considera a natureza do objeto, predominantemente caracterizado pela disponibilização continuada de solução tecnológica em ambiente de computação em nuvem, associada à prestação de serviços de implantação, migração, treinamento, suporte e manutenção.

Os riscos relacionados à execução poderão ser adequadamente mitigados por meio dos mecanismos de **fiscalização contratual, níveis de serviço, critérios de aceite, acompanhamento da implantação, aplicação de sanções e pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços**, não se identificando, neste caso, benefício proporcional que justifique a imposição de garantia contratual.

A dispensa da garantia também evita a inclusão de custos adicionais nas propostas, sem prejuízo da integral responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações assumidas durante toda a vigência do contrato.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Foi elaborado **Estudo Técnico Preliminar – ETP** para a presente contratação, no qual foram analisadas a necessidade administrativa, os requisitos da solução, as alternativas disponíveis, as características técnicas e funcionais necessárias, a forma de contratação e os demais elementos pertinentes ao planejamento.

O Estudo Técnico Preliminar integra a fase preparatória da contratação e fundamenta as especificações, requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021** e com a regulamentação aplicável da ARES-PCJ.

CRITÉRIO DE PARTICIPAÇÃO

A licitação será realizada sob a modalidade **Pregão, na forma eletrônica, com ampla concorrência**, admitida a participação de empresas que atendam às condições de habilitação, qualificação e demais exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência e em seus anexos. Será assegurado às **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP** o tratamento favorecido previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, e demais normas aplicáveis, desde que atendidos os requisitos legais para sua fruição.

A participação no certame pressupõe que a licitante possua capacidade para fornecer e manter a **solução integrada objeto da contratação**, compreendendo os módulos, serviços de migração e conversão de dados, treinamento, hospedagem em ambiente de computação em nuvem, suporte, manutenção, atualizações e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A licitação será processada na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço global do lote**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A proposta deverá contemplar **todos os itens que compõem o lote único**, incluindo os serviços de conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados, treinamento e capacitação, hospedagem da solução e disponibilização dos módulos contratados durante o período previsto, bem como todos os custos necessários à plena execução do objeto.

Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **menor preço global do lote**, após a etapa competitiva e eventual negociação, desde que sua proposta seja considerada aceitável e atenda integralmente às condições, especificações técnicas, funcionalidades e demais exigências estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e em seus anexos.

A adjudicação será realizada pelo **valor global do lote**, não sendo admitida a contratação isolada dos itens que o compõem, em razão da interdependência técnica e funcional da solução.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação será realizada mediante Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e em seus anexos, mediante especificações usuais de mercado.

O procedimento será realizado em ampla concorrência, assegurada a participação dos interessados que atendam às condições estabelecidas no instrumento convocatório, observando-se o tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na legislação aplicável.

A seleção da proposta mais vantajosa observará o critério de menor preço global do lote, sem prejuízo da análise de habilitação e da realização da Prova de Conceito, destinada à verificação do atendimento da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

DOCUMENTAÇÃO

A empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

A empresa **mais bem classificada**, quando solicitado, deverá apresentar os documentos de habilitação, digitalizada em sua forma original, conforme a relação a seguir:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com atividade relacionada ao objeto a ser contratado;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou da filial da empresa vencedora, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei municipal;
- e) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) – através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (conjunta - INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- h) Certificado de Apenados, nos termos do site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtml); e
- i) Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)
- j) Certidão negativa de falência, conforme art. 69, caput, inc. II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento compatível em características, quantidade e complexidade com o objeto da presente contratação.
- l) Declaração Unificada de atendimento às exigências legais, em que o licitante afirma, sob as penas da lei, que cumpre integralmente as condições de habilitação e participação previstas no ato convocatório e na legislação aplicável, incluindo: atendimento à reserva de cargos, observância dos direitos trabalhistas, não utilização de mão de obra infantil, degradante ou forçada, inexistência de impedimentos ou vínculos vedados, ciência das condições contratuais, autorização para tratamento de dados pessoais conforme LGPD, e demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Constituição Federal, **(ANEXO VI)**

Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazos de validade vencidos.

CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação no processo licitatório de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos serviços a serem contratados.

INSTRUMENTO CONTRATUAL

O prestador de serviço será convocado para assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, segundo o disposto no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ordem de Serviço, podendo sofrer prorrogações sucessivas até o limite decenal, desde que atendidos os requisitos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação das **atividades principais que constituem o objeto da contratação**, especialmente aquelas relacionadas à disponibilização, implantação, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e funcionamento dos módulos integrantes da solução.

Será admitida a utilização de terceiros para **atividades acessórias ou complementares**, inclusive para o fornecimento de infraestrutura de computação em nuvem, serviços de datacenter, conectividade e outros recursos tecnológicos necessários à hospedagem da solução, desde que tal utilização não implique transferência da responsabilidade integral da CONTRATADA.

A eventual utilização de terceiros não estabelecerá qualquer vínculo jurídico ou contratual entre estes e a ARES-PCJ, permanecendo a CONTRATADA **integralmente responsável pela qualidade, segurança, disponibilidade, continuidade, desempenho e cumprimento dos níveis de serviço da solução**, bem como pelas obrigações trabalhistas, fiscais, comerciais e demais responsabilidades decorrentes da execução do objeto.

A CONTRATADA deverá assegurar que os terceiros eventualmente utilizados observem, no que couber, as exigências de **segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade e LGPD** previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Essa possibilidade é coerente com o próprio TR, que estabelece que a solução ficará hospedada em infraestrutura profissional de computação em nuvem e atribui à CONTRATADA a responsabilidade pela administração e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento da solução.

CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

Os serviços serão executados de forma **continuada durante a vigência contratual**, observadas as etapas de implantação, migração e conversão dos dados, treinamento e capacitação dos usuários, entrada em produção e posterior prestação dos serviços de hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização da solução.

A implantação será realizada de forma planejada e progressiva, conforme **cronograma de implantação** a ser apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela ARES-PCJ, contemplando as atividades, etapas, responsáveis e respectivos prazos necessários à disponibilização integral da solução.

Após a conclusão das etapas de implantação, migração, validação e treinamento, a solução deverá ser disponibilizada para **entrada em produção**, passando os módulos contratados a operar de forma integrada e contínua.

Durante todo o período de disponibilização da solução, a CONTRATADA deverá assegurar a **hospedagem em ambiente de computação em nuvem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa, atualizações legais e tecnológicas, segurança, backup, recuperação dos dados e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução**, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

RECEBIMENTO

O **recebimento provisório** fica dispensado, com fundamento no art. 98, II, da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, considerando a natureza do objeto e a forma de sua execução.

O **recebimento definitivo** dos serviços iniciais de **conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados** ocorrerá após a conclusão das atividades previstas, mediante validação e conferência pela ARES-PCJ, inclusive quanto à integridade, consistência, vinculação e disponibilidade dos dados necessários à continuidade das atividades institucionais. O TR estabelece que a migração deve compreender tratamento, conversão, importação, validação, conferência conjunta e correção das inconsistências identificadas.

O **recebimento definitivo do treinamento e capacitação** ocorrerá após a realização das atividades destinadas aos usuários indicados pela ARES-PCJ, mediante comprovação de sua execução e verificação do atendimento ao conteúdo e às condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Quanto aos serviços de **hospedagem, disponibilização dos módulos, suporte técnico, manutenção e atualização da solução**, o recebimento definitivo ocorrerá **mensalmente**, após a verificação, pela fiscalização, da regular prestação dos serviços no período correspondente e do atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e níveis de serviço estabelecidos na contratação. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas no contrato, neste Termo de Referência, em seus anexos e na proposta da CONTRATADA, não afastando sua responsabilidade por falhas, vícios, inconsistências ou inadequações posteriormente identificadas.

Os serviços poderão ser **rejeitados, no todo ou em parte**, quando executados em desacordo com as especificações, funcionalidades, níveis de serviço ou demais condições da contratação, devendo a CONTRATADA promover, **sem ônus adicional para a ARES-PCJ**, a correção, regularização, complementação ou reexecução necessária, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A emissão e o pagamento da respectiva **nota fiscal/fatura** ficarão condicionados ao recebimento dos serviços correspondentes, observados os critérios de medição, aceite e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada de acordo com a efetiva execução e o aceite de cada item da contratação, observadas as etapas de implantação e, após a entrada em produção, a disponibilização mensal e continuada da solução.

Para fins de medição, serão adotados os seguintes critérios:

- a) Conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados: será medida após a conclusão integral dos serviços, mediante validação e aceite da ARES-PCJ quanto à integridade, consistência e disponibilidade dos dados migrados;
- b) Treinamento e capacitação: será medido após a conclusão das atividades de capacitação dos usuários indicados pela ARES-PCJ, mediante comprovação da realização dos treinamentos e respectivo aceite;
- c) Hospedagem da solução e manutenção da infraestrutura e do banco de dados em ambiente de computação em nuvem: será medida mensalmente, após a entrada em produção, considerando a efetiva disponibilidade do ambiente e o atendimento às condições e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Módulos integrantes da solução: serão medidos mensalmente, após sua entrada em produção, considerando sua efetiva disponibilização, funcionamento, suporte, manutenção e atualização durante o período correspondente.

Os pagamentos dos serviços de conversão e migração e de treinamento serão realizados uma única vez, após a conclusão e o aceite dos respectivos serviços. Os serviços de hospedagem e disponibilização dos módulos serão pagos mensalmente, durante o período de sua efetiva disponibilização.

A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva nota fiscal/fatura, contendo a identificação dos serviços ou módulos correspondentes ao período de medição, acompanhada, quando solicitado pela fiscalização, dos relatórios, registros de atendimento, evidências de disponibilidade ou demais documentos necessários à comprovação da regular execução do objeto.

A ARES-PCJ efetuará o pagamento no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento definitivo dos serviços e do aceite da respectiva nota fiscal/fatura pela fiscalização, desde que a documentação apresentada esteja regular e apta à liquidação da despesa.

Não serão objeto de pagamento os serviços, módulos ou períodos em que forem constatadas indisponibilidades, falhas ou execução em desacordo com as condições contratadas, sem prejuízo da aplicação dos critérios de nível de serviço, glosas e demais medidas previstas neste Termo de Referência, quando aplicáveis.

Os valores pagos corresponderão aos preços unitários e ao valor global constantes da proposta vencedora, observadas as quantidades efetivamente executadas e os respectivos períodos de disponibilização, sendo vedada qualquer cobrança adicional por serviços, licenças, infraestrutura, suporte, manutenção, atualizações ou recursos que estejam compreendidos no objeto contratado.

Em caso de enquadramento, a CONTRATADA deverá destacar no documento fiscal o valor do Imposto sobre a Renda a ser retido na fonte, conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, inclusive a Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, observadas as hipóteses e os percentuais de retenção aplicáveis.

Caso a CONTRATADA usufrua de benefícios fiscais, tais como isenção, não incidência ou alíquota zero, deverá informar e comprovar seu enquadramento legal no respectivo documento fiscal, para fins de análise e aplicação da retenção tributária cabível.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1) DA ARES-PCJ

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada neste Termo de Referência, no contrato e na proposta comercial;

- b) Fornecer à contratada as informações necessárias à execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas aos hóspedes, períodos, destinos, locais dos eventos ou compromissos e demais condições necessárias à realização das hospedagens;
- c) Solicitar as cotações, reservas, emissões, alterações e cancelamentos de hospedagens, conforme suas necessidades;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- e) Notificar a contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades, falhas ou incorreções verificadas na execução dos serviços, para que sejam sanadas no prazo estabelecido pela fiscalização;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na proposta comercial;
- g) Efetuar o pagamento à contratada no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, quando solicitados pela contratada;
- i) Comunicar à contratada, com a maior antecedência possível, eventuais alterações ou cancelamentos das hospedagens solicitadas, observadas as condições aplicáveis a cada reserva;
- j) Aplicar as sanções legais e regulamentares cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

2) DA CONTRATADA

- a) Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo integral responsabilidade pela adequada execução do objeto;
- b) Realizar, mediante solicitação da ARES-PCJ, as cotações, reservas, emissões, alterações e cancelamentos de hospedagens, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Apresentar à ARES-PCJ opções de hospedagem compatíveis com as características e condições solicitadas, buscando as melhores condições de preço, localização, disponibilidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) Observar, nas reservas, as condições relativas à localização, categoria, características da hospedagem e demais requisitos estabelecidos pela ARES-PCJ;
- e) Atender às solicitações de hospedagem nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive aquelas que demandarem atendimento em caráter de urgência, envidando os esforços necessários para seu pronto atendimento;
- f) Encaminhar à ARES-PCJ, após a confirmação de cada reserva, o respectivo comprovante, contendo as informações necessárias à identificação da hospedagem, do hóspede, do período, do estabelecimento e dos valores contratados;
- g) Informar previamente à ARES-PCJ a existência de eventuais taxas, multas ou outros encargos decorrentes de alterações ou cancelamentos de reservas, sempre que houver possibilidade de sua ocorrência;
- h) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, ainda que utilize terceiros para atividades acessórias ou complementares, nos termos admitidos neste Termo de Referência;
- i) Responsabilizar-se pelos vícios, falhas, danos ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços, inclusive aqueles causados à ARES-PCJ ou a terceiros, sem que a fiscalização ou o acompanhamento contratual reduza ou exclua essa responsabilidade;
- j) Atender às determinações emitidas pelo gestor e/ou fiscal do contrato e prestar todos os esclarecimentos e informações por eles solicitados;

- k) Emitir as respectivas faturas ou documentos fiscais nos valores devidos, acompanhados da documentação necessária à conferência e liquidação da despesa;
- l) Apresentar, sempre que solicitado pela ARES-PCJ, os documentos e comprovantes necessários à verificação dos valores das hospedagens contratadas, inclusive aqueles relativos aos valores efetivamente cobrados pelos estabelecimentos hoteleiros ou intermediários utilizados;
- m) Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- n) Comunicar imediatamente à ARES-PCJ qualquer fato que possa comprometer ou impedir a adequada execução dos serviços, especialmente indisponibilidade, alteração ou cancelamento de reserva;
- o) Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência da execução do objeto contratual;
- p) Cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando as medidas necessárias à proteção dos dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual;
- q) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
- r) Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- t) Cumprir as demais obrigações previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

PENALIDADES

O prestador de serviço poderá ser responsabilizado administrativamente pela prática de quaisquer das infrações descritas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se-lhe as sanções descritas no 156 da referida Lei, segundo o procedimento disposto na Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se o custo total da contratação em R\$ 269.953,64 (duzentos e sessenta e nove mil, novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos), conforme valores estimados para cada um dos itens do objeto.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Assembleia Geral da ARES-PCJ, por conta da rubrica *Custeio Administrativo nº 010101.0412510012.001 – Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica*, da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá – ARES-PCJ.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CONCEPÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução deverá consistir em **sistema integrado de gestão administrativa**, disponibilizado em ambiente de computação em nuvem e acessível por meio de navegador web, destinado ao atendimento das necessidades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos, documentais e de controle da ARES-PCJ.

A solução deverá ser composta por módulos integrados e interdependentes, permitindo o compartilhamento de informações entre os módulos e a utilização de dados comuns, de acordo com as respectivas funcionalidades.

A arquitetura da solução deverá evitar, sempre que tecnicamente possível, a duplicidade de cadastros, a redigitação de informações e a utilização de bases de dados isoladas para processos que dependam de informações comuns.

As informações registradas em determinado módulo deverão estar disponíveis aos demais módulos que delas necessitem, observadas as regras de negócio e os níveis de acesso definidos pela ARES-PCJ.

A solução deverá preservar a **integridade, consistência, segurança, rastreabilidade e histórico das informações** durante toda a execução contratual.

A contratação compreenderá, de forma integrada:

- a) licenciamento de uso da solução;
- b) implantação e configuração;
- c) hospedagem em ambiente de computação em nuvem;
- d) migração e conversão dos dados;
- e) treinamento e capacitação dos usuários;
- f) suporte técnico e operacional;
- g) manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa;
- h) atualizações legais e tecnológicas;
- i) rotinas de backup e recuperação;
- j) integrações com sistemas e serviços externos;
- k) demais serviços necessários à plena disponibilização e funcionamento da solução.

2. ARQUITETURA E CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

2.1. Ambiente de utilização

A solução deverá:

- a) ser disponibilizada em ambiente web;
- b) permitir acesso por meio de navegador, sem necessidade de instalação do aplicativo completo nas estações de trabalho;
- c) funcionar em ambiente multiusuário;
- d) permitir utilização simultânea pelos usuários autorizados;
- e) permitir acesso aos módulos conforme as permissões atribuídas a cada usuário;
- f) utilizar comunicação segura entre usuários e servidores;
- g) permitir atualização centralizada da aplicação;
- h) possibilitar acesso por computadores e notebooks compatíveis com os requisitos técnicos da solução.

A solução deverá permanecer disponível em ambiente de computação em nuvem durante a execução contratual, inclusive para as atividades de implantação, migração, conversão, testes e validação.

3. INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM

A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução durante a vigência contratual.

A infraestrutura deverá contemplar, no mínimo:

- a) processamento;
- b) memória;
- c) armazenamento;
- d) banco de dados;
- e) conectividade;
- f) mecanismos de segurança;
- g) backup;
- h) redundância;
- i) monitoramento;
- j) recuperação de desastres; e
- k) recursos necessários à expansão da capacidade, quando exigidos pelo crescimento da utilização.

A infraestrutura poderá ser própria ou contratada junto a provedor especializado, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo funcionamento, disponibilidade, segurança e desempenho da solução perante a ARES-PCJ.

Os custos relativos à infraestrutura necessária à execução do objeto deverão estar integralmente incluídos no preço contratado.

O provedor de infraestrutura de computação em nuvem deverá estar em conformidade, no mínimo, com os seguintes padrões e certificações:

- ISO/IEC 20000;
- ISO/IEC 27001;
- ISO/IEC 27017;
- ISO/IEC 27701; e
- no caso de utilização de nuvem pública, também com a **ISO/IEC 27018**.

O provedor de infraestrutura de computação em nuvem, bem como os serviços por ele ofertados, deverão estar em **plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, adotando medidas técnicas e organizacionais aptas a garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade dos dados tratados.

Os datacenters utilizados deverão ser operados em conformidade com as diretrizes do **Tier III+ do Uptime Institute**, assegurando elevados níveis de disponibilidade, tolerância a falhas e continuidade dos serviços.

Os datacenters deverão permitir, sempre que necessário, a **expansão da capacidade e dos recursos de hardware**, inclusive em ambientes virtualizados, para fins de aumento de desempenho. Caso tal expansão implique qualquer custo adicional, este deverá ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

O provedor de nuvem deverá possuir datacenters localizados em, no mínimo, **duas localizações geográficas distintas**, possibilitando a redundância dos dados e do sistema entre os ambientes, de modo a garantir maior segurança, disponibilidade e continuidade operacional.

Os datacenters deverão dispor de **rotinas regulares de backup do banco de dados**, suficientes para atender às necessidades de segurança da informação. Os backups deverão ser redundantes e replicados para outro datacenter isolado, situado em localidade geográfica diversa.

O provedor de infraestrutura de computação em nuvem deverá estar em conformidade com os padrões **SOC 1, SOC 2 e SOC 3**.

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, **backup completo da base de dados**, em formato compatível e seguro.

Os datacenters deverão estar projetados para **prever e tolerar falhas**, dispondo de mecanismos como balanceadores de carga capazes de redirecionar automaticamente o tráfego de dados da área afetada para outro ambiente, evitando a indisponibilidade do sistema.

A infraestrutura de hospedagem deverá garantir **escalabilidade**, seja por meio do uso de balanceadores de carga, seja por escalabilidade horizontal, mediante alocação dinâmica, em tempo real, da quantidade de servidores necessária para suportar a demanda de requisições, sem impacto negativo na performance do sistema.

O provedor de nuvem deverá dispor de **serviços de monitoramento em tempo real**, capazes de identificar picos de acesso ou requisições, bem como configurar e emitir alertas automáticos relativos a falhas ou erros operacionais.

O provedor de nuvem deverá possuir **indicador de disponibilidade dos serviços**, o qual deverá assegurar, no mínimo, **99% (noventa e nove por cento) de disponibilidade**, com tempo máximo de indisponibilidade anual de até 24 (vinte e quatro) horas, devendo o respectivo relatório ser apresentado à CONTRATANTE sempre que solicitado.

Os datacenters deverão dispor de **medidas de segurança física e lógica** aptas a impedir acessos não autorizados e prevenir violações ou vazamentos de dados, incluindo controles de acesso, monitoramento por câmeras e vigilância contínua.

Os datacenters deverão estar localizados em ambientes protegidos e monitorados **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, bem como equipados com sistemas adequados de refrigeração/climatização e de combate a incêndio.

Os datacenters deverão estar preparados para eventuais falhas elétricas ou interrupções no fornecimento de energia, mediante a utilização de rede elétrica redundante, no-breaks ou outros mecanismos que assegurem o fornecimento ininterrupto de energia para o pleno funcionamento da infraestrutura.

Na hipótese de a licitante não possuir infraestrutura própria para armazenamento e operação dos sistemas, será **expressamente permitida a subcontratação e/ou a participação de empresas em consórcio** para fornecimento dos serviços e da infraestrutura de datacenter, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

4. BANCO DE DADOS

A solução deverá utilizar estrutura de banco de dados adequada ao volume e à natureza das informações processadas, assegurando, no mínimo:

- a) integridade referencial;
- b) controle de transações;
- c) consistência das informações;
- d) mecanismos de recuperação;
- e) controle de concorrência;
- f) segurança de acesso;
- g) auditoria;
- h) backup e restauração; e
- i) capacidade de expansão.

A arquitetura deverá permitir a integração entre os módulos, evitando a replicação desnecessária de informações.

Os dados produzidos ou armazenados pela solução pertencem à ARES-PCJ, permanecendo a CONTRATADA responsável por sua guarda, segurança, disponibilidade e tratamento durante a execução contratual.

Serão de responsabilidade da CONTRATADA as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos dados) objeto deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar serviços que possibilitem o monitoramento de banco de dados, manutenção e backup conforme descrições a seguir:

- Configuração do Backup
- Instalação;
- Otimização de memória;
- Otimização de espaço em disco.
- Monitoramento de Banco de Dados:
- Log de alerta;
- Log do backup;
- Disponibilidade do Banco de Dados;
- Resolução de deadlocks;
- Averiguação de espaço em disco;
- Controle de acesso ao banco de dados;
- Disponibilizar arquivos de backup completo do SGBD em período configurável definido pela autarquia e de forma a não impactar no desempenho dos sistemas em horário comercial.
- Migrações de Banco de Dados
- Backup completo para restauração;
- Restauração completa do banco de dados em caso de desastre;
- Atendimento emergenciais em casos de indisponibilidade de sistemas tais como:
- Atualizações de versões com incompatibilidades;
- Paralisação em operações de faturamento ou contábeis;
- Paralisação de rotinas que impactam no atendimento aos usuários.

5. SEGURANÇA, USUÁRIOS E PERMISSÕES

A solução deverá possuir mecanismos de segurança baseados em usuários, grupos, perfis e permissões.

Deverá permitir, no mínimo:

- a) criação e exclusão de usuários;
- b) ativação e bloqueio de usuários;
- c) alteração e recuperação de senha;
- d) definição de perfis;
- e) definição de permissões por módulo;
- f) definição de permissões por funcionalidade, quando aplicável;
- g) controle de acesso às informações;
- h) administração dos usuários autorizados;
- i) registro das alterações realizadas nos perfis e permissões.

6. AUDITORIA E RASTREABILIDADE

A solução deverá manter mecanismos de auditoria e rastreabilidade das operações relevantes realizadas pelos usuários.

Deverão ser registrados, conforme aplicabilidade:

- a) usuário;
- b) data;
- c) horário;
- d) operação realizada;
- e) registro afetado;
- f) inclusão;
- g) alteração;
- h) exclusão;
- i) alteração de configuração; e
- j) alteração de permissões.

Os registros deverão permitir identificar o usuário responsável pela operação e o momento em que ela foi realizada.

As informações de auditoria deverão estar disponíveis para consulta por usuários autorizados.

7. DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPORTAÇÃO

Os módulos deverão disponibilizar recursos para emissão de documentos, relatórios e demais informações decorrentes das operações realizadas.

Quando aplicável, os documentos deverão permitir:

- a) identificação da ARES-PCJ;
- b) utilização de logotipo, timbre ou identidade visual;
- c) numeração;
- d) data;
- e) identificação do usuário;
- f) assinatura, quando aplicável;
- g) impressão; e
- h) geração em formato PDF.

A solução deverá permitir a exportação de informações para formatos eletrônicos compatíveis com sua natureza, inclusive planilhas.

8. INTEGRAÇÕES E INTEROPERABILIDADE

A solução deverá permitir a comunicação entre seus módulos e, quando prevista nas especificações funcionais, com sistemas e serviços externos.

Deverão ser disponibilizados mecanismos de integração por APIs, webservices ou tecnologias equivalentes.

Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.

As integrações deverão contemplar, conforme aplicabilidade e exigências da matriz de funcionalidades:

- a) SIAFIC;
- b) Sistemas do Tribunal de Contas;
- c) Sistemas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- d) e-Social;
- e) EFD-Reinf;
- f) PNCP;
- g) Portal da Transparência

Demais sistemas externos necessários ao funcionamento dos módulos contratados. Quando previsto na matriz de funcionalidades, a solução deverá permitir a disponibilização de APIs para consulta e integração das informações com ferramentas de BI, inclusive Power BI, Tableau, QlikView ou equivalentes.

9. MÓDULOS INTEGRANTES DA SOLUÇÃO

A solução deverá contemplar os módulos abaixo relacionados, todos integrados entre si, conforme aplicável, e atendendo às especificações, requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência e na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**, ANEXO III.

As descrições constantes deste item possuem caráter **geral e orientativo quanto à finalidade de cada módulo**, cabendo à Matriz Detalhada de Funcionalidades estabelecer os requisitos funcionais específicos exigidos para a solução.

9.1. Módulo de Compras, Licitações e Contratos

Destinado ao planejamento, processamento e gerenciamento das aquisições e contratações da ARES-PCJ, abrangendo os procedimentos de compras, licitações, contratações diretas, contratos, atas, instrumentos congêneres e respectivos controles.

O módulo deverá possibilitar a integração com os demais módulos da solução e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.2. Módulo de Materiais/Almoxarifado

Destinado ao gerenciamento dos materiais e estoques da ARES-PCJ, permitindo o controle das movimentações, saldos, inventários e demais procedimentos relacionados ao almoxarifado.

O módulo deverá possibilitar a integração com os demais módulos da solução e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.3. Módulo de Patrimônio

Destinado ao gerenciamento e controle dos bens patrimoniais da ARES-PCJ durante seu ciclo de vida, contemplando os procedimentos necessários ao registro, movimentação, controle e acompanhamento dos bens permanentes.

O módulo deverá possibilitar a integração com os demais módulos da solução e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.4. Módulo de Transparência

Destinado à disponibilização e divulgação das informações públicas da ARES-PCJ, em atendimento à legislação, às normas e aos requisitos de transparência aplicáveis.

O módulo deverá manter-se compatível com as exigências legais e regulamentares vigentes, inclusive aquelas relacionadas ao **Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP**, e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.5. Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo eSocial

Destinado à gestão dos recursos humanos, cadastro e histórico funcional, processamento da folha de pagamento e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias, incluindo aquelas relacionadas ao **eSocial**.

O módulo deverá manter-se atualizado em relação à legislação, normas e leiautes aplicáveis e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.6. Módulo de Contabilidade/Tesouraria, incluindo Receitas Diversas e Controle de Remessa Tributária

Destinado à gestão contábil, orçamentária, financeira e de tesouraria da ARES-PCJ, incluindo as funcionalidades relacionadas a **Receitas Diversas e Controle de Remessa Tributária**, bem como as integrações necessárias ao cumprimento das obrigações legais, fiscais, contábeis e de prestação de contas.

O módulo deverá manter-se atualizado em relação às normas de contabilidade pública e demais exigências dos órgãos competentes e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.7. Módulo de Controle de Frota

Destinado ao gerenciamento dos veículos da ARES-PCJ, permitindo o acompanhamento de sua utilização, movimentações, abastecimentos, manutenções, custos e demais controles relacionados à gestão da frota.

O módulo deverá possibilitar a integração com os demais módulos da solução e atender integralmente às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**.

9.8. Atualização e adequação dos módulos

Todos os módulos deverão permanecer **atualizados e adequados à legislação, normas, regulamentos, leis, autômatas, padrões técnicos e exigências dos órgãos e sistemas oficiais** relacionados às respectivas funcionalidades durante toda a vigência contratual.

As alterações necessárias para atendimento de novas exigências legais ou regulamentares, inclusive aquelas relacionadas a **licitações e contratos, contabilidade pública, PNCP, PNTP, eSocial, EFD-Reinf, SIAFIC, Tribunal de Contas e demais sistemas oficiais aplicáveis**, deverão ser implementadas pela CONTRATADA nos prazos necessários ao cumprimento das respectivas obrigações pela ARES-PCJ, **sem custo adicional**, nos termos das disposições deste Termo de Referência relativas à manutenção e atualização da solução.

Regra de interpretação

As descrições destes itens não limitam nem substituem as funcionalidades estabelecidas na Matriz Detalhada de Funcionalidades. Em caso de necessidade de detalhamento técnico ou funcional, deverão ser observados os requisitos constantes da referida Matriz e das demais Especificações Técnicas da contratação.

10. INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS

A integração entre os módulos deverá ocorrer de forma efetiva, de acordo com as funcionalidades previstas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**, evitando, sempre que tecnicamente possível, a necessidade de redigitação, duplicidade de cadastros ou importação manual de informações.

Deverão ser contemplados, quando aplicáveis, entre outros, os seguintes fluxos de integração:

Compras → Licitações → Contratos → Contabilidade → Transparência

Compras → Almoxarifado

Compras → Patrimônio

Compras → Frota

Almoxarifado → Patrimônio

Frota → Almoxarifado → Contabilidade

Recursos Humanos → Folha de Pagamento → eSocial

As informações geradas em determinado módulo deverão ser disponibilizadas aos demais módulos que delas necessitem, observadas as regras de negócio, permissões e níveis de acesso definidos pela ARES-PCJ.

A **Matriz Detalhada de Funcionalidades** estabelecerá os requisitos específicos de integração aplicáveis à solução e, quando previsto, aqueles que deverão ser demonstrados durante a Prova de Conceito.

11. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A contratação compreenderá todos os serviços necessários à efetiva implantação da solução, não se limitando à simples disponibilização do sistema.

A implantação compreenderá, no mínimo:

11.1. Planejamento

- reunião inicial;
- levantamento do ambiente;
- identificação dos responsáveis;
- levantamento das bases existentes;
- definição do cronograma; e
- definição da estratégia de implantação.

11.2. Configuração

- criação e configuração dos ambientes;
- configuração dos módulos;
- parametrização;
- criação de usuários;
- configuração de perfis; e
- configuração das integrações.

11.3. Migração

- levantamento das bases;
- extração;
- conversão;
- tratamento;
- importação;
- conferência; e
- validação.

11.4. Testes

- testes técnicos;
- testes funcionais;
- testes de integração;
- validação das informações; e
- correção das inconsistências.

11.5. Entrada em produção

- disponibilização dos módulos;
- acompanhamento inicial;
- suporte aos usuários;
- correção de inconsistências; e

- estabilização da solução.

Todas as atividades necessárias à implantação deverão estar incluídas no valor contratado, não sendo admitida cobrança adicional por configuração, parametrização, criação de usuários e perfis, testes, integrações ou demais atividades necessárias à entrada da solução em produção. A CONTRATADA deverá apresentar e manter atualizado o **cronograma de implantação**, contendo as etapas, atividades, responsáveis e respectivos prazos, que deverá ser submetido à aprovação da ARES-PCJ.

12. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

A CONTRATADA será responsável pela conversão, tratamento e migração dos dados disponibilizados pela ARES-PCJ, adotando os procedimentos necessários para preservar sua integridade, consistência e continuidade de utilização.

O serviço deverá compreender:

extração → tratamento → conversão → importação → conferência → validação → disponibilização.

A conversão deverá preservar, conforme aplicabilidade:

- históricos;
- cadastros;
- movimentações;
- documentos;
- vínculos;
- saldos; e
- demais informações necessárias à continuidade das atividades.

A ARES-PCJ participará da conferência e validação dos dados convertidos, podendo solicitar relatórios, amostras, conferências ou demais evidências necessárias à comprovação da integridade da migração.

As inconsistências, falhas, perdas, duplicidades ou divergências decorrentes do processo de conversão e migração deverão ser corrigidas pela CONTRATADA, **sem custo adicional para a ARES-PCJ**, até a validação definitiva da respectiva base de dados.

A conclusão da migração somente será considerada aceita após a validação pela ARES-PCJ, não afastando a responsabilidade da CONTRATADA por inconsistências posteriormente identificadas e relacionadas ao processo de conversão.

13. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

O treinamento será considerado **serviço integrante da implantação da solução**.

A CONTRATADA deverá capacitar os usuários indicados pela ARES-PCJ para utilização adequada dos módulos contratados.

O treinamento deverá contemplar, conforme aplicabilidade:

- a) operação dos módulos;
- b) utilização das funcionalidades;
- c) consultas e emissão de relatórios;
- d) procedimentos de segurança;
- e) recursos administrativos;
- f) abertura e acompanhamento de chamados; e
- g) demais procedimentos necessários à adequada utilização da solução.

O treinamento será realizado preferencialmente nas dependências da ARES-PCJ, podendo ocorrer remotamente mediante autorização da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar **material de apoio, manual, tutorial ou documentação equivalente, em formato eletrônico**, contendo orientações suficientes para utilização das principais funcionalidades da solução.

14. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter suporte técnico e operacional adequado à solução.

O suporte deverá compreender:

- a) esclarecimento de dúvidas;
- b) orientação de utilização;
- c) análise de erros e falhas;
- d) diagnóstico;
- e) correção;
- f) orientação técnica;
- g) acompanhamento das integrações; e
- h) apoio aos usuários.

A CONTRATADA deverá disponibilizar **sistema eletrônico para abertura e acompanhamento dos chamados**, permitindo o registro, acompanhamento e consulta do histórico dos atendimentos.

O suporte técnico deverá estar disponível durante todo o período de utilização da solução, observados os níveis de serviço e os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

15. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá manter a solução em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando as manutenções e atualizações necessárias à continuidade, segurança, compatibilidade e adequação dos módulos contratados.

A manutenção compreenderá, no mínimo:

15.1. Manutenção corretiva

Correção de erros, falhas, inconsistências ou comportamentos inadequados da solução, incluindo aqueles identificados pela ARES-PCJ ou pela própria CONTRATADA.

15.2. Manutenção preventiva

Ações destinadas a prevenir falhas, indisponibilidades, vulnerabilidades ou degradação do funcionamento e desempenho da solução.

15.3. Manutenção evolutiva

Aprimoramentos, atualizações e evoluções ordinárias da solução, observadas as condições estabelecidas na contratação.

15.4. Manutenção adaptativa

Adequações necessárias em razão de alterações tecnológicas, de ambiente, de requisitos de integração ou de sistemas externos utilizados pela solução.

15.5. Atualizações legais, normativas, regulamentares e de integrações oficiais

A CONTRATADA deverá manter a solução **permanentemente atualizada e compatível com a legislação, normas, regulamentos, atos, manuais, leiautes, padrões técnicos e demais exigências aplicáveis aos módulos contratados**, durante toda a vigência contratual.

Sempre que houver alteração, criação ou revogação de legislação, norma, procedimento, obrigação acessória, leiaute, padrão de transmissão, integração ou requisito técnico que produza reflexos sobre as funcionalidades da solução, a CONTRATADA deverá promover, **sem custo adicional para a ARES-PCJ**, todas as adequações necessárias.

A obrigação compreende, especialmente, as alterações relacionadas a:

- a) **licitações, contratos e contratações públicas**, inclusive aquelas decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021 e de sua regulamentação;
- b) **contabilidade pública, orçamento, tesouraria, execução financeira e prestação de contas**, inclusive normas e procedimentos aplicáveis ao SIAFIC;
- c) normas, instruções, comunicados, leiautes e sistemas do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP**;
- d) normas, manuais, leiautes, APIs, webservices, campos obrigatórios, formas de transmissão e demais requisitos do **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**;
- e) normas, critérios, indicadores, formas de disponibilização e requisitos do **Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP**, inclusive aqueles relacionados ao Portal da Transparência;
- f) obrigações e leiautes relacionados ao e
- g) **Social, EFD-Reinf** e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias abrangidas pelos módulos contratados;
- h) alterações promovidas pela **Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes**, quando relacionadas às funcionalidades contratadas; e
- i) demais alterações legais, regulamentares, normativas ou tecnológicas que afetem direta ou indiretamente o funcionamento, as integrações, os relatórios, as transmissões ou as funcionalidades da solução.

As adequações deverão ser implementadas em **prazo suficiente para permitir que a ARES-PCJ cumpra tempestivamente as novas exigências**, devendo estar disponíveis antes do início da obrigatoriedade ou do prazo legal de utilização do novo procedimento, leiaute ou integração, sempre que sua disponibilização prévia for tecnicamente possível.

A CONTRATADA será responsável por acompanhar as alterações aplicáveis à solução e promover as correspondentes atualizações **independentemente de solicitação específica da ARES-PCJ**, sem prejuízo das comunicações que a CONTRATANTE venha a realizar.

As atualizações previstas neste item serão consideradas inerentes à manutenção e evolução ordinária da solução e **não poderão gerar cobrança adicional**, inclusive quando exigirem alteração de campos, regras de negócio, relatórios, arquivos, leiautes, APIs, webservices, integrações ou rotinas de transmissão.

16. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA

A CONTRATADA deverá assegurar níveis mínimos de atendimento, disponibilidade e solução das ocorrências registradas durante a execução contratual.

Os chamados serão classificados de acordo com sua criticidade, observados os seguintes parâmetros:

Criticidade	Caracterização	Início do atendimento	Solução ou contingência
Crítica	Indisponibilidade total da solução ou de módulo essencial, sem alternativa operacional	Até 1 hora	Até 4 horas
Alta	Falha grave que comprometa significativamente funcionalidade essencial	Até 2 horas	Até 8 horas
Média	Falha que prejudique a utilização, mas permita a continuidade das atividades	Até 4 horas úteis	Até 2 dias úteis
Baixa	Dúvidas, orientações, ajustes ou ocorrências sem impacto relevante na operação	Até 1 dia útil	Até 5 dias úteis

Os prazos serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais disponibilizados pela CONTRATADA.

Nas ocorrências classificadas como **Críticas**, que impeçam a continuidade das atividades da ARES-PCJ, a CONTRATADA deverá manter atuação contínua até o restabelecimento da solução ou disponibilização de alternativa de contingência adequada.

A CONTRATADA deverá manter registros dos chamados, permitindo a identificação:

- da solicitação;
- do usuário;
- da data e horário de abertura;
- da classificação;
- das providências adotadas;
- da solução aplicada; e
- da data e horário de encerramento.

A fiscalização poderá solicitar os registros e relatórios dos chamados para acompanhamento do cumprimento dos níveis de serviço.

17. DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

A CONTRATADA deverá assegurar **disponibilidade mensal mínima de 99,0%** da solução durante a vigência contratual.

A disponibilidade deverá compreender os módulos, banco de dados, serviços e infraestrutura necessários ao funcionamento regular da solução.

Não serão consideradas como indisponibilidade, desde que devidamente comprovadas:

- manutenções programadas previamente comunicadas à ARES-PCJ;
- interrupções decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados;
- falhas comprovadamente decorrentes da infraestrutura de responsabilidade exclusiva da ARES-PCJ; e
- demaís hipóteses expressamente previstas no instrumento contratual.

As manutenções programadas deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário normal de utilização da ARES-PCJ e ser comunicadas previamente.

A indisponibilidade de módulo que impeça ou prejudique significativamente a execução das atividades correspondentes deverá ser considerada para fins de apuração do nível de serviço e adoção das medidas contratuais cabíveis.

A CONTRATADA deverá manter mecanismos de monitoramento que permitam a apuração da disponibilidade da solução e apresentar os respectivos registros à fiscalização sempre que solicitado.

18. PORTAIS E SERVIÇOS EXTERNOS

Os serviços disponibilizados ao público, fornecedores ou demais usuários externos deverão possuir interface responsiva e compatível com dispositivos móveis, quando destinados a acesso externo.

A exigência aplica-se, conforme a natureza do serviço, ao:

- a) Portal da Transparência;
- b) Portal de Licitações; e
- c) demais serviços destinados ao público, fornecedores ou usuários externos.

Os portais e serviços externos deverão permanecer compatíveis com as exigências legais, regulamentares, de transparência e de acessibilidade aplicáveis, observadas as funcionalidades previstas na Matriz Detalhada de Funcionalidades.

19. ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DADOS

Ao término da contratação, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar à ARES-PCJ todos os dados de sua propriedade armazenados ou processados pela solução.

A disponibilização deverá contemplar, conforme aplicabilidade:

- a) banco de dados;
- b) documentos;
- c) anexos;
- d) históricos;
- e) cadastros;
- f) movimentações;
- g) relatórios; e
- h) demais informações produzidas ou armazenadas pela solução.

Os dados deverão ser disponibilizados em **formato estruturado, aberto ou tecnicamente utilizável**, de modo a permitir sua consulta, preservação, tratamento e eventual migração para outra solução.

A disponibilização dos dados deverá ocorrer **sem custo adicional para a ARES-PCJ**, em prazo definido pela fiscalização, não superior a **10 (dez) dias úteis**, contados da solicitação.

A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico necessário à extração, conferência e disponibilização das informações.

A CONTRATADA não poderá reter, restringir, bloquear ou condicionar o acesso aos dados pertencentes à ARES-PCJ em razão do encerramento ou da não renovação da contratação.

A obrigação de confidencialidade, segurança e proteção das informações permanecerá aplicável durante os procedimentos de encerramento e transição.

20. MATRIZ DETALHADA DE FUNCIONALIDADES

A solução deverá atender às funcionalidades estabelecidas na **Matriz Detalhada de Funcionalidades**, que constitui parte integrante deste Termo de Referência.

A Matriz tem por finalidade apresentar, de forma **individualizada, organizada por módulo e objetivamente verificável**, os requisitos funcionais da solução, constituindo o detalhamento das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A Matriz deverá contemplar as funcionalidades previstas para os módulos integrantes da solução, classificadas, conforme sua natureza, como **Obrigatórias** ou **Desejáveis**.

As funcionalidades classificadas como **Obrigatórias** deverão ser integralmente atendidas pela solução, observadas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Para fins da **Prova de Conceito**, serão objeto de demonstração os requisitos classificados como **Obrigatórios e expressamente identificados na Matriz com indicação “Sim” na coluna “Demonstração na POC”**.

As funcionalidades obrigatórias que não forem selecionadas para demonstração na POC permanecerão como **obrigações contratuais**, podendo seu atendimento ser verificado durante a implantação, aceite e fiscalização da solução.

As funcionalidades classificadas como **Desejáveis** representam características adicionais consideradas de interesse da ARES-PCJ, mas sua ausência não implicará, isoladamente, desclassificação da proposta ou reprovação na Prova de Conceito, salvo disposição expressa em sentido diverso.

A Matriz deverá manter a identificação individualizada de cada funcionalidade, permitindo sua vinculação ao respectivo módulo e, quando aplicável, ao item correspondente do **Check List da Prova de Conceito**.

A Matriz completa será considerada referência para:

- elaboração e avaliação da proposta;
- realização da Prova de Conceito;
- implantação e parametrização dos módulos;
- validação das funcionalidades disponibilizadas;
- acompanhamento da execução contratual; e
- fiscalização do atendimento das especificações contratadas.

A Matriz deverá ser interpretada em conjunto com as demais disposições deste Termo de Referência, especialmente com as **Especificações Técnicas** e com o **Anexo de Prova de Conceito**.

21. PROVA DE CONCEITO

A **Prova de Conceito – POC** terá por finalidade verificar, por meio de demonstração prática, a compatibilidade da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos técnicos e funcionais selecionados para avaliação.

A Prova de Conceito deverá abranger os requisitos classificados como **Obrigatórios e expressamente identificados para demonstração na POC** na Matriz Detalhada de Funcionalidades.

A avaliação será realizada conforme os procedimentos, critérios, prazos e condições estabelecidos no **Anexo – Prova de Conceito**.

A demonstração deverá ocorrer diretamente na solução ofertada, em ambiente que permita à Comissão de Avaliação verificar efetivamente o funcionamento dos requisitos selecionados.

Não será considerada suficiente a mera apresentação de material comercial, apresentações, imagens, vídeos, manuais ou declarações de que determinada funcionalidade será desenvolvida ou disponibilizada futuramente, salvo quando expressamente admitido no procedimento de avaliação.

A Comissão de Avaliação poderá solicitar à licitante a execução de operações, consultas, cadastros, relatórios, integrações, simulações ou demais procedimentos necessários à comprovação do funcionamento da solução, dentro dos limites dos requisitos selecionados para demonstração.

O resultado da demonstração será registrado no respectivo **Check List da Prova de Conceito**, com a indicação do atendimento ou não atendimento de cada requisito avaliado.

A aprovação na Prova de Conceito **não afasta a obrigação da futura CONTRATADA de atender integralmente a todos os requisitos classificados como obrigatórios**, inclusive aqueles que não tenham sido selecionados para demonstração durante a POC.

O não atendimento aos critérios mínimos de aprovação estabelecidos no Anexo da Prova de Conceito implicará a **desclassificação da proposta**, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais disposições do Edital.

ANEXO III – MATRIZ DETALHADA DE FUNCIONALIDADES

A presente matriz consolida as funcionalidades dos módulos mantidos no escopo da contratação. Para fins da Prova de Conceito, os requisitos classificados como “Obrigatório”

deverão ser demonstrados. Os requisitos “Desejável” integram a especificação da solução final, mas não serão, por si só, objeto de demonstração obrigatória na POC, salvo convocação expressa para esclarecimento técnico.

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1.	Hospedagem/ Tecnologia	O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.	Obrigatório
2.	Hospedagem/ Tecnologia	Demonstração no Data Center Efetuar login no portal do data center utilizando a interface web de gerenciamento. Validar credenciais de acesso do administrador ou usuário autorizado. Demonstrar a configuração de escalabilidade do provedor de nuvem.	Obrigatório
3.	Hospedagem/ Tecnologia	Consulta ao Banco de Dados em Nuvem Exibir informações do banco de dados provisionado, incluindo: Nome da instância/serviço; Versão do SGBD; Endpoint de conexão (host e porta); Status da instância (ativo, em manutenção, parado); Tamanho alocado (CPU, armazenamento,).	Obrigatório
4.	Hospedagem/ Tecnologia	Configurações do Servidor de Aplicação em Nuvem Demonstrar as principais configurações do servidor: Tipo de máquina/instância (ex.: Standard, High Memory, etc.); Sistema operacional e versão; Região/zona de disponibilidade; Regras de segurança (firewall, VPC, portas liberadas).	Obrigatório
5.	Hospedagem/ Tecnologia	O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018.	Obrigatório
6.	Hospedagem/ Tecnologia	O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.	Obrigatório
7.	Hospedagem/ Tecnologia	O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de API REST que acesse dados direto do banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview e outros sistemas do tipo sem a necessidade de confecção de programas de forma a agilizar a construção de análises de dados.	Obrigatório
8.	Hospedagem/ Tecnologia	Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa	Obrigatório
9.	Hospedagem/ Tecnologia	Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.	Obrigatório
10.	Hospedagem/ Tecnologia	Deverá armazenar no banco de dados senhas e informações sensíveis criptografadas	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
11.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá realizar o controle completo das atividades relacionadas aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.	Desejável
12.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Para isso, deverá estar integrado aos sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio.	Obrigatório
13.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro único de Centros de Custos;	Desejável
14.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro único de itens a serem licitados, sejam materiais, serviços ou bens patrimoniais;	Obrigatório
15.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);	Obrigatório
16.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Tabela de Leis e Artigos referentes à Lei nº 14.133 e correlatas;	Obrigatório
17.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro único de locais de entrega (para recebimento de materiais);	Desejável
18.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro das modalidades de licitação para aquisição de materiais, serviços ou obras e serviços de engenharia, com seus respectivos limites de valores;	Obrigatório
19.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Pré-cadastro de ocorrências em processos de licitação ou compras, permitindo a vinculação a um processo específico e o registro de anormalidades durante sua execução;	Obrigatório
20.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de aditamento, qualificando alterações em instrumentos de fornecimento (contratos, pedidos, etc.), especificando se envolvem acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. As informações devem estar em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;	Obrigatório
21.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de documentos e certidões, devendo contemplar:	Desejável
22.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	A natureza da certidão: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; A origem: federal, estadual ou ; O conteúdo: Dívida Ativa, INSS, FGTS, CNPJ ou outros; As modalidades de licitação em que é exigida; Permitir o cadastro de tipos de contratação, conforme exigência legal, para fins de registro de contratos e envio de informações ao Tribunal de Contas;	Obrigatório
23.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.	Obrigatório
24.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);	Obrigatório
25.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	CADASTRO DE FORNECEDORES	Obrigatório
26.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de situações de fornecedores, com informações que identifiquem a condição de participação em licitações, incluindo o motivo da situação atual;	Obrigatório
27.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de empresas, com identificação de benefício concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, nº 147/2014 e suas atualizações;	Obrigatório
28.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O cadastro de fornecedor deve ser único e integrado aos módulos de Compras e Licitações, Patrimônio, Frota, Contabilidade, Portal de Licitações Eletrônicas e Materiais;	Obrigatório
29.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Devem ser registrados, no mínimo, os seguintes dados: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica), CNPJ/CPF, Razão Social / Nome Fantasia, Endereço, E-mail, Contato, Capital social, Sócios, Dados bancários, Ramo de atividade, Documentos obrigatórios com controle de validade (CRC);	Obrigatório
30.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o usuário relacione materiais ou grupos/subgrupos de materiais aos respectivos fornecedores;	Obrigatório
31.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o registro de ocorrências de anomalias nos fornecimentos diretamente na ficha do fornecedor;	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
32.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cadastro de sócios e representante legal, com integração ao cadastro único de pessoas;	Obrigatório
33.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a alteração da situação do fornecedor (ativo, suspensão, inativo, cancelado);	Obrigatório
34.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Identificar empresas enquadradas como ME e EPP, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014;	Obrigatório
35.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o vínculo de certidões (em formato imagem, texto, planilha ou PDF) ao cadastro de cada fornecedor;	Obrigatório
36.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inclusão automática de materiais para um fornecedor, desde que este tenha participado de processo de compras ou cotação de preços	Desejável
37.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP	Obrigatório
38.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cadastro de questionários para ETP, com perguntas e tipos de resposta como: texto, número, moeda, resposta "Sim" ou "Não", e listas de opções.	Obrigatório
39.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de anexos tanto nas perguntas quanto nas respostas do ETP.	Obrigatório
40.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a replicação de um questionário ETP já cadastrado.	Obrigatório
41.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Durante a geração de uma nova solicitação de compras, o sistema deverá disponibilizar um campo para indicação do ETP a ser utilizado, vinculando-o automaticamente à solicitação, para que o responsável possa respondê-lo.	Obrigatório
42.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Disponibilizar uma tela de gerenciamento com a exibição das solicitações de compras pendentes de ETP, incluindo informações como: data de envio, periodicidade e prazo para resposta.	Obrigatório
43.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a seleção de solicitações de compras pendentes e o envio em lote dos respectivos ETPs para os responsáveis.	Obrigatório
44.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir aos responsáveis pelas solicitações responderem ao questionário do ETP e, ao final, realizar a impressão.	Obrigatório
45.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir ao usuário administrador o controle dos ETPs pendentes, com monitoramento de prazo e situação (em atraso, recebido, aguardando resposta).	Obrigatório
46.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a exibição dos ETPs respondidos por responsável, exceto para o administrador, que deverá visualizar todos.	Obrigatório
47.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	Obrigatório
48.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possuir procedimento para geração de solicitações de compras, integrado ao sistema de materiais, utilizando-se do cadastro de materiais que armazena qualquer item a ser licitado.	Obrigatório
49.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá controlar quais materiais podem ser solicitados por cada centro de custo.	Desejável
50.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cada solicitação de compras deverá registrar, no mínimo: o centro de custo requisitante, a aplicação do item, o local de entrega, a obra ou veículo ao qual o material se destina, e um campo de observações.	Obrigatório
51.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o registro de estimativa de preço para cada item das solicitações de compras.	Obrigatório
52.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá controlar dotações por grupo de materiais e unidade orçamentária.	Obrigatório
53.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Impedir a geração de solicitações de compras sem a dotação correspondente;	Obrigatório
54.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Identificar automaticamente a dotação correspondente a cada item da solicitação;	Obrigatório
55.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Bloquear a solicitação de itens cujo valor ultrapasse o saldo da dotação, considerando todos os empenhos, reservas e solicitações anteriores.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
56.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir solicitações plurianuais, comprometendo apenas o saldo da dotação do exercício corrente.	Obrigatório
57.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cancelamento de solicitações de compras.	Obrigatório
58.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a definição de um roteiro para a solicitação, com criação automática de seu andamento a cada etapa executada, registrando data, responsável e situação.	Obrigatório
59.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o roteiro da solicitação gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.	Obrigatório
60.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cada etapa do roteiro poderá ser parametrizada para definir quem receberá a notificação: solicitante, responsável pela solicitação, usuários do centro de custo, gestor do centro de custo ou lista personalizada de usuários/centros de custo.	Obrigatório
61.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir procedimento para realizar, diretamente na tela do sistema, a pré-autorização, devolução, recebimento e autorização das solicitações.	Obrigatório
62.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a replicação de uma solicitação gerada, criando uma nova com base na original.	Obrigatório
63.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Após a autorização da solicitação, permitir opcionalmente a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens.	Obrigatório
64.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	COTAÇÕES DE PREÇOS	Obrigatório
65.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a geração de cotações de preços a partir das solicitações de compras, mesmo sem a existência de um processo de compras correspondente.	Desejável
66.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o agrupamento de materiais iguais, provenientes de diferentes solicitações, somando suas quantidades.	Obrigatório
67.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá oferecer a opção de:	Obrigatório
68.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados à cotação; ou apresentar todos os fornecedores cadastrados	Desejável
69.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a emissão de relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para essa finalidade.	Desejável
70.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	No quadro comparativo de preços, permitir:	Obrigatório
71.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.	Obrigatório
72.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.	Obrigatório
73.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Emissão do mapa comparativo de preços, permitindo a importação para o processo de compra com base no preço médio, mediana ou menor valor cotado.	Obrigatório
74.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possibilitar a geração de processos de compra com base nas cotações de preços, permitindo ou não o agrupamento dos itens contidos em diversas solicitações de compras.	Obrigatório
75.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possuir mecanismos para geração de processos de compra utilizando os critérios de menor preço, média ou mediana.	Obrigatório
76.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	PROCESSOS DE COMPRAS	Obrigatório
77.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a geração de processos de compras a partir das cotações de preços ou do agrupamento de várias solicitações de compras.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
78.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá registrar os processos licitatórios com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica, além dos dados exigidos pelo Tribunal de Contas.	Obrigatório
79.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá dispor de mecanismos para registro dos dados do edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor estimado, comissão de licitação e demais informações requeridas para envio ao Tribunal de Contas.	Obrigatório
80.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a emissão de relatório (anexo ao edital) contendo a descrição técnica dos materiais.	Obrigatório
81.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar, com base nos valores já licitados no exercício vigente, para que os limites da modalidade de licitação escolhida não sejam ultrapassados.	Obrigatório
82.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar a inclusão de fornecedores em um processo de compras, com emissão de alertas nos seguintes casos. Certificado de Registro Cadastral (CRC) vencido; Situação do fornecedor que impeça sua participação (ex.: suspensão).	Obrigatório
83.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir, a criação de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens do processo.	Obrigatório
84.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Acompanhar e registrar todo o trâmite de abertura e julgamento da licitação, incluindo o registro das propostas comerciais e emissão do mapa comparativo de preços.	Obrigatório
85.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a visualização do resumo dos vencedores da licitação.	Desejável
86.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Uma vez definidos os fornecedores vencedores, o sistema deverá gerar documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade sobre a necessidade de emissão do(s) empenho(s).	Desejável
87.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Emitir o termo de homologação do processo de compras, utilizando os dados registrados no sistema.	Desejável
88.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir o tratamento de chamada pública, possibilitando a classificação de múltiplos fornecedores vencedores para um mesmo item, com valores distintos.	Desejável
89.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	No quadro comparativo de preços, permitir:	Obrigatório
90.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento;	Obrigatório
91.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.	Obrigatório
92.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, tratando-os como uma única empresa para fins de participação no processo.	Obrigatório
93.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	ARQUIVO DIGITAL	Obrigatório
94.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de arquivo digital a partir de qualquer rotina integrada ao processo (como solicitação, cotação, recurso, habilitação e proposta do fornecedor, contrato, carta, pedido, ata de registro de preços, aditamento e execução), compondo assim o processo digital.	Obrigatório
95.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá controlar a inclusão de arquivos digitais por ordem cronológica (data e hora), tipo de documento e código de validação para pesquisa e autenticação do arquivo anexado.	Obrigatório
96.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar automaticamente o número de páginas ao incluir arquivos digitais no formato PDF.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
97.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o desentranhamento (remoção) de arquivos digitais, com registro da data e motivo da retirada.	Obrigatório
98.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a associação de tipo de arquivo com usuários previamente definidos, bem como a ordem de assinatura do documento. Será possível incluir ou excluir usuários em cada arquivo.	Obrigatório
99.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cadastro de senha de autenticação por usuário, utilizada para assinatura eletrônica.	Obrigatório
100.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a assinatura eletrônica de arquivos digitais com extensão PDF.	Obrigatório
101.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Durante a assinatura eletrônica, o sistema deverá solicitar a senha do usuário logado, registrando a data da assinatura e o IP do equipamento utilizado.	Obrigatório
102.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a assinatura digital com certificado A3 de arquivos digitais em formato PDF.	Obrigatório
103.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o download do arquivo original e do arquivo assinado.	Obrigatório
104.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a impressão, total ou parcial, do processo digital em formato PDF.	Obrigatório
105.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Na impressão do processo digital em PDF, o sistema deverá exibir, em cada página: lista de assinantes, código de validação, número do processo, usuário responsável pelo anexo, controle de página e, ao final, detalhamento das assinaturas, incluindo QR Code com link externo de acesso ao arquivo assinado.	Obrigatório
106.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O usuário definido como assinante deverá ser notificado, conforme a ordem de assinatura, por meio de um painel de Assinaturas Pendentes com a relação dos arquivos aguardando assinatura.	Obrigatório
107.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	No painel de Assinaturas Pendentes, permitir a seleção de múltiplos arquivos para assinatura eletrônica em lote.	Obrigatório
108.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	PREGÃO PRESENCIAL	Obrigatório
109.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, conforme descrito a seguir:	Obrigatório
110.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);	Desejável
111.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei nº 123/2006 e nº 147/2014.	Desejável
112.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP.	Desejável
113.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.	Desejável
114.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Credenciamento dos respectivos representantes.	Desejável
115.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Registrar o motivo do não credenciamento.	Desejável
116.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Início do pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.	Desejável
117.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.	Desejável
118.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote.	Desejável
119.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes.	Desejável
120.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
121.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a exclusão de lance ou alteração do valor da proposta e declinação, devido a erro de digitação.	Desejável
122.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es).	Desejável
123.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão.	Desejável
124.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Registrar recurso por lote/item.	Desejável
125.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a suspensão e reativação do lote/item.	Desejável
126.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá emitir ata do pregão com todos os detalhes da reunião licitatória.	Desejável
127.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá gerar, a partir do pregão consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado.	Desejável
128.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou na comparação entre o menor valor da proposta inicial e o valor homologado.	Desejável
129.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilidade de emitir uma ata quando o pregão for deserto.	Desejável
130.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	CONTRATO, CARTA, PEDIDOS E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Obrigatório
131.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um processo licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhador(es), de um Pedido, Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do processo de compras correspondente.	Obrigatório
132.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.	Desejável
133.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, contendo, no mínimo: número do documento, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura, término da vigência e demais informações exigidas para envio ao Tribunal de Contas.	Obrigatório
134.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a elaboração da programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.	Desejável
135.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá vincular automaticamente, no contrato ou pedido, o empenho e as informações correspondentes, como: dotação e ordem de pagamento.	Obrigatório
136.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Realizar o controle financeiro do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento dos valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos (a empenhar, a liquidar e efetivamente liquidado).	Desejável
137.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Realizar o controle quantitativo do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento das quantidades: executada, aditada, recebida efetivamente em estoque e saldos (a executar e a receber).	Obrigatório
138.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá emitir, em tela, um painel de vencimento de contratos e atas de registro de preços, com periodicidade parametrizável.	Desejável
139.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir mecanismos para análise de consumo previsto x realizado, dentro do próprio contrato/pedido, alertando sobre a necessidade de aditamento ou redução. Emitir relatório de alerta de vencimento e condição de consumo (abaixo ou acima da média).	Desejável
140.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá possuir rotina para rescisão total ou parcial de itens de um contrato/pedido, permitindo seu reaproveitamento em novo instrumento contratual.	Obrigatório
141.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá possuir rotina de reajuste de preços para itens de contrato, pedido ou ata de registro de preços. Pedidos parciais emitidos após o reajuste deverão refletir os novos valores.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
142.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o pedido de fornecimento anexado.	Obrigatório
143.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor solicitando assinatura de um arquivo digital em formato PDF.	Desejável
144.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	AJUSTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Obrigatório
145.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a geração de solicitação de ajuste de Ata, a partir de uma Ata de Registro de Preços homologada, listando itens, saldos, valores, dotações e centro de custo.	Obrigatório
146.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a exibição e solicitação de ajuste de Ata por gestores ou centros de custo autorizados.	Obrigatório
147.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que gestores solicitem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todas as Atas.	Desejável
148.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o controle de solicitações de ajuste com base no saldo financeiro da Ata, impedindo ajustes que ultrapassem o valor disponível.	Desejável
149.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar solicitações de ajuste com base no saldo quantitativo inicialmente previsto, impedindo ajustes que o extrapolem.	Obrigatório
150.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de novos materiais na solicitação de ajuste da Ata, conforme a parametrização do processo.	Obrigatório
151.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de ordem de serviço e de veículo integrado ao módulo de frota, para fins de controle de custo e consumo por veículo (aplicável apenas se houver módulo de frota disponível).	Obrigatório
152.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir definir um roteiro para o ajuste da Ata, com registro automático do andamento a cada etapa executada, incluindo data, responsável e situação.	Obrigatório
153.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o roteiro de ajuste gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.	Obrigatório
154.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir procedimento para efetuar pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do ajuste de Ata, diretamente na tela do sistema.	Desejável
155.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Após autorização, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens ajustados.	Desejável
156.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho, contendo itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade quanto à necessidade de emissão do(s) empenho(s).	Obrigatório
157.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir efetivar a solicitação de ajuste da Ata em pedido, contrato ou carta, com geração da próxima numeração do respectivo instrumento de contratação.	Obrigatório
158.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	EXECUÇÃO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS	Obrigatório
159.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a execução dos contratos, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.	Obrigatório
160.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centros de custo autorizados.	Desejável
161.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que os gestores executem ou visualizem os saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.	Obrigatório
162.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o controle da execução dos contratos com base no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o valor disponível.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
163.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar a execução dos contratos com base no saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material, impedindo execuções que o ultrapassem.	Obrigatório
164.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução após o vencimento.	Obrigatório
165.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento das execuções de pedidos/contratos, contendo os dados dos materiais, resultado da análise, responsável pela análise e respectivas notas fiscais.	Desejável
166.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	ADITIVO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS	Obrigatório
167.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir gerar aditamento de prazo, quantidade e valor de um contrato, pedido ou ata de registro de preços.	Desejável
168.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a realização de aditivos por gestores ou centros de custo autorizados.	Obrigatório
169.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que gestores aditem quantidades de materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.	Desejável
170.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a criação de aditivos com operações de acréscimo ou supressão, atualizando o saldo financeiro ou quantitativo do contrato conforme a operação.	Obrigatório
171.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar os aditivos de supressão, impedindo a geração de valores superiores ao saldo quantitativo do material.	Obrigatório
172.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir definir um roteiro para o aditivo, registrando automaticamente o andamento a cada etapa executada, com data, responsável e situação.	Obrigatório
173.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o roteiro do aditivo gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela das ações a serem executadas.	Obrigatório
174.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir procedimento para pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do aditivo diretamente na tela do sistema.	Obrigatório
175.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao autorizar um aditivo com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados.	Obrigatório
176.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Nos aditivos com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho com os respectivos itens, quantidades, valores e dotações, notificando a contabilidade quanto à necessidade de emissão de empenho(s).	Obrigatório
177.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o aditamento em anexo.	Obrigatório
178.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor solicitando assinatura de arquivo digital em formato PDF.	Desejável
179.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	INTEGRAÇÃO COM PORTAL DE LICITAÇÕES	Obrigatório
180.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a publicação de cotações de preços diretamente no Portal de Licitações, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	Obrigatório
181.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao encerrar a cotação realizada pelo Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais e o quadro de preços com os orçamentos (marca, valor unitário e total), sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
182.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao criar, no módulo de Compras e Licitações, um processo de compras com itens, lotes e comissão definidos, ele deverá ser automaticamente visualizado no Portal de Licitações Eletrônicas para publicação, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	Obrigatório
183.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o acesso ao processo publicado no Portal de Licitações Eletrônicas diretamente pelo módulo de Compras e Licitações.	Obrigatório
184.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao homologar o processo no Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais, quadro de preços com propostas iniciais e finais, lances e recursos, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	Obrigatório
185.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	RELATÓRIOS	Obrigatório
186.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Solicitação de Compras.	Obrigatório
187.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Pedido ao Fornecedor.	Obrigatório
188.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Quadro de Preços.	Desejável
189.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Resumo do Quadro de Preços.	Desejável
190.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Autorização para Empenho.	Desejável
191.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Solicitação de Orçamento.	Desejável
192.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Livros para o Tribunal de Contas.	Obrigatório
193.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Rol de fornecedores em ordem alfabética.	Desejável
194.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.	Desejável
195.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Rol de solicitações em andamento.	Desejável
196.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Rol de solicitações por dotação.	Desejável
197.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.	Desejável
198.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Comparativo dos valores estimados e realizados.	Desejável
199.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).	Obrigatório
200.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Relação de compras no período.	Desejável
201.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Licitações concluídas e emitidas.	Desejável
202.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Processos de compras efetivados.	Desejável
203.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços.	Obrigatório
204.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Relação de contratos por centro de custo gestores.	Desejável
205.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Saldo para execução do contrato e registro de preços.	Desejável
206.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
207.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.	Obrigatório
208.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Relação de Contratos Plurianuais.	Desejável
209.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Análítico dos dados cadastrais do fornecedor.	Desejável
210.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato.	Obrigatório
211.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	AUDES	Obrigatório
212.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Disponibilizar as informações necessárias para a integração dos contratos com a AUDES, por meio do sistema de contabilidade.	Obrigatório
213.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Gerar arquivos da AUDES referentes à Fase IV: Licitações, Ajuste, Execução e Termo Aditivo.	Obrigatório
214.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP	Obrigatório
215.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Disponibilizar as informações necessárias para integração de processos, contratos e atas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.	Obrigatório
216.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a indicação de usuários aptos para envio de dados ao PNCP.	Obrigatório
217.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio e a exclusão, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços, contratos, termos aditivos e documentos.	Obrigatório
218.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a retificação, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços e contratos.	Obrigatório
219.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a criação do Plano de Contratação Anual por unidade orçamentária e exercício, relacionando itens, quantidades e valores, com exibição automática com base no preço médio do estoque, data desejada e centro de custo.	Obrigatório
220.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio, a retificação e a exclusão do Plano de Contratação Anual ao PNCP.	Obrigatório
221.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que, por meio do módulo de materiais, seja realizado o “Planejamento de Compras”, baseado no consumo real de materiais em um período definido pelo usuário, com sugestão automática da quantidade a ser adquirida para reabastecimento de estoque por um número de meses determinado. Após análise, o sistema deverá possibilitar a geração automática do Plano de Contratação Anual.	Obrigatório
222.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA	Obrigatório
223.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá disponibilizar consulta ao saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.	Obrigatório
224.	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Exibir graficamente o valor licitado no exercício atual, por modalidade.	Obrigatório
225.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).	Desejável
226.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) e Controle de Frotas.	Obrigatório
227.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro único de centros de custos;	Desejável
228.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de almoxarifados;	Desejável
229.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de obras;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
230.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de unidades de medida;	Desejável
231.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de rateios;	Desejável
232.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) e suas incidências;	Obrigatório
233.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;	Desejável
234.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos;	Desejável
235.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de descrições de materiais, permitindo que uma mesma descrição seja utilizada por mais de um material, diferenciando-os pelo código e pela descrição exclusiva;	Obrigatório
236.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;	Obrigatório
237.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Tabela única de índices de reajuste;	Desejável
238.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Tabela de normas de inspeção de materiais;	Desejável
239.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;	Obrigatório
240.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Indiquem a obrigatoriedade de informação da chave DANFE no lançamento.	Obrigatório
241.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de Material	Obrigatório
242.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado grupo como sendo de uso pessoal.	Obrigatório
243.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis, individualizados por almoxarifado e subalmoxarifado.	Obrigatório
244.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra dos materiais ou serviços cadastrados.	Obrigatório
245.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta de saldos e datas de validade dos lotes de materiais.	Obrigatório
246.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material.	Obrigatório
247.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, com exibição da média dos últimos 12 meses.	Desejável
248.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá incluir automaticamente histórico no cadastro de materiais sempre que forem realizadas alterações.	Obrigatório
249.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: exigência de amostras, laudos técnicos, entre outros. Essas exigências deverão ser tabeladas e aplicáveis a múltiplos materiais.	Obrigatório
250.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir controle para permitir o armazenamento do mesmo material, em um mesmo almoxarifado e localização, com separação de quantidades por órgão.	Obrigatório
251.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais por lote, com respectiva data de validade. Também deverá indicar os lotes com validade vencida ou a vencer em período parametrizável.	Obrigatório
252.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Controle de saldos do mesmo material em diferentes almoxarifados, permitindo a transferência de quantidades entre eles.	Desejável
253.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para transferência de quantidades de um material entre localizações diferentes (corredor, prateleira, box) dentro de um mesmo almoxarifado, sem necessidade de lançamento adicional.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
254.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, também sem necessidade de lançamento adicional.	Desejável
255.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir ao usuário solicitar o cadastro de novo material, bem como solicitar sua atualização ou inativação.	Obrigatório
256.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possuir mecanismos para classificação de materiais pela curva ABC.	Desejável
257.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a aplicação das classificações XYZ (criticidade), PQR (popularidade/frequência de movimentação) e 123 (dificuldade de aquisição).	Desejável
258.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Requisições/Devoluções de Materiais	Obrigatório
259.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, bem como a consulta ao saldo e à localização dos mesmos.	Desejável
260.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir ou não, por meio de parâmetro, a geração de requisições de materiais com saldo igual a zero. Quando desativado, o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do saldo disponível, considerando as quantidades já solicitadas em requisições ainda não atendidas.	Desejável
261.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá estabelecer controle dos materiais que podem ser requisitados por determinado centro de custo.	Obrigatório
262.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de determinado material, permitindo que a requisição ocorra apenas em múltiplos dessa quantidade mínima.	Desejável
263.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: uma para materiais de uso pessoal e outra para os demais materiais. Dessa forma, deverá haver controle para impedir que materiais de uso pessoal sejam requisitados por meio de requisição não específica.	Obrigatório
264.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir em tela os materiais de uso pessoal utilizados por cada funcionário.	Desejável
265.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá realizar o controle de materiais de uso pessoal, registrando requisições, devoluções e seus atendimentos por meio de fichas individuais dos funcionários solicitantes.	Desejável
266.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possibilitar o uso da rotina de “cesta de materiais”, que permite criar modelos de requisição com itens e quantidades predefinidos, utilizados frequentemente, e gerar requisições automaticamente com base nesses modelos.	Desejável
267.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá disponibilizar nas requisições e devoluções de materiais recursos para emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, permitindo ao usuário informar a quantidade de cada item que será atendida.	Desejável
268.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a emissão de requisições e devoluções com atendimento imediato, sem necessidade de lançamento adicional.	Desejável
269.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Indicar quais lotes serão utilizados no atendimento de uma requisição, priorizando aqueles com data de validade mais próxima.	Desejável
270.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Registrar, por material e centro de custo, todas as requisições não atendidas por falta de saldo em estoque, permitindo a geração de estatísticas para apoio ao planejamento de compras.	Desejável
271.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Prever a devolução de materiais estocáveis ao fornecedor, com emissão de comprovante e atualização automática do saldo de estoque e do pedido/contrato correspondente.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
272.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir no painel do sistema as requisições e devoluções pendentes de atendimento.	Obrigatório
273.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a autorização da requisição para separação dos materiais.	Desejável
274.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a listagem em tela dos materiais da requisição para separação, com confirmação ou alteração da quantidade a ser entregue.	Desejável
275.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Movimentação/Estorno de lançamento em estoque	Obrigatório
276.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir que a criação e a alteração de quaisquer tipos de movimentações referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis — como entradas, saídas, transferências, requisições, doações, entre outras — sejam realizadas diretamente pelo usuário, sem necessidade de ajustes no sistema.	Obrigatório
277.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a definição de quais usuários poderão executar cada tipo de movimentação parametrizada (entradas, saídas, transferências, doações, etc.).	Obrigatório
278.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais recebidos por meio de nota fiscal. A etiqueta deverá conter o código, a descrição do material e sua localização física (corredor, prateleira e box).	Obrigatório
279.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado, com geração automática de dados para os sistemas de: Contabilidade (nota fiscal); Patrimônio (em caso de material patrimonial); Compras (execução de pedidos/contratos); Frota (em caso de materiais para veículos).	Obrigatório
280.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir, em integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de itens contidos em pedidos ou contratos, com base nos lançamentos de recebimento efetuados pelo almoxarifado.	Obrigatório
281.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (notas fiscais e outros), a informação do CFOP, com apuração das bases de cálculo e valores de ICMS e IPI, conforme parametrização.	Obrigatório
282.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços, a informação do CFOP e a importação do XML da nota fiscal, com apuração automática dos valores de ICMS e IPI conforme o conteúdo do XML.	Obrigatório
283.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir o cadastro de arquivos digitais no registro da nota fiscal.	Obrigatório
284.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Emitir automaticamente, durante a digitação dos lançamentos de entrada, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.	Obrigatório
285.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir recurso que, durante o lançamento de entrada direta (materiais não estocáveis, como bens patrimoniais), permita a criação e emissão automática de requisição de material.	Obrigatório
286.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a utilização de rateios em lançamentos de entrada/saída. Quando um lançamento estiver vinculado a um rateio, o sistema deverá gerar lançamentos proporcionais para os centros de custo definidos, conforme percentuais estabelecidos.	Desejável
287.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados em obras realizadas, com geração de relatório de consumo de materiais/serviços por obra.	Desejável
288.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir o estorno de movimentações dentro do mesmo período, desde que não haja integração contábil ou movimentações posteriores ao registro.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
289.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir no painel do sistema o total de notas fiscais recebidas no mês.	Obrigatório
290.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir no painel do sistema o total de movimentações realizadas no mês.	Obrigatório
291.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir graficamente o total de movimentações de entrada e saída por mês.	Obrigatório
292.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir graficamente a posição financeira por grupo de materiais e por almoxarifado.	Obrigatório
293.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Inventário de Materiais	Obrigatório
294.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:	Obrigatório
295.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.	Obrigatório
296.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Manter bloqueados para movimentações todos os materiais que foram selecionados para contagem.	Obrigatório
297.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Dispor de interface que possibilite a utilização de smartphone para a contagem dos materiais.	Desejável
298.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.	Obrigatório
299.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Dessa forma, deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.	Obrigatório
300.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens (parametrizável), quando a contagem realizada expressar valor diferente da quantidade registrada no sistema.	Obrigatório
301.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramentas a serem disponibilizadas pelo Sistema	Obrigatório
302.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações dos materiais neles armazenados.	Desejável
303.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá, além do código específico atribuído automaticamente a cada item no cadastro de materiais (em função do grupo e subgrupo ao qual pertence), permitir a busca dos itens por: Descrição ou parte da descrição; Código exclusivo do fabricante.	Obrigatório
304.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, vinculado a determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão, ainda que estejam no mesmo almoxarifado. Cada centro de custo só poderá requisitar os materiais alocados ao seu órgão correspondente.	Obrigatório
305.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá realizar o controle dos materiais em estoque e de sua movimentação diária, exibindo no painel os materiais que atingirem os níveis de ressurgimento.	Obrigatório
306.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.	Desejável
307.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possuir rotinas de cálculo automático de estoque máximo, mínimo e nível de ressurgimento, com base no consumo efetivo dos materiais durante período definido pelo usuário. O cálculo do nível de ressurgimento deverá considerar também o tempo médio de compra ou licitação no mesmo período.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
308.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá dispor de ferramentas para auxiliar o administrador na obtenção de informações sobre os materiais que devem ser adquiridos, considerando parâmetros como: Média de consumo nos últimos "X" meses; Quantidade de meses a serem atendidos pela compra; Saldo atual em estoque; Tempo de ressuprimento e grau de atendimento	Obrigatório
309.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Deverá possuir recurso para planejamento de compras, com base no consumo real dos materiais em um período definido pelo usuário. O sistema deverá sugerir a quantidade a ser adquirida para atender determinado número de meses e permitir ajustes manuais sobre os valores calculados.	Desejável
310.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para reserva de material por centro de custo.	Desejável
311.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais, com emissão de laudo técnico correspondente. Caso o resultado da inspeção seja insatisfatório, uma ocorrência deverá ser registrada no cadastro do fornecedor.	Desejável
312.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir que o usuário vincule determinado centro de custo aos grupos, subgrupos e materiais que podem ser por ele requisitados para consumo.	Desejável
313.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a parametrização de cotas de consumo por funcionário, definindo-se sua periodicidade (mensal, bimestral, anual, etc.).	Desejável
314.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a conversão de unidades de medida, possibilitando lançamentos em unidade diferente daquela cadastrada no material.	Obrigatório
315.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possuir o conceito de múltiplos de quantidade para requisição. O sistema deverá permitir apenas requisições em múltiplos do valor parametrizado (por exemplo, se o múltiplo for 4, serão permitidas quantidades como 4, 8, 12, etc.).	Desejável
316.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Integrações	Obrigatório
317.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas do órgão, com emissão de relatório de consumo de materiais e serviços por viatura.	Obrigatório
318.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	A integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ocorrer por meio da geração de lançamentos mensais diretamente na base de dados do sistema contábil, sem a necessidade de arquivos intermediários (como arquivos de texto).	Obrigatório
319.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá estar integrado ao Sistema de Contabilidade e adaptado ao módulo AUDESP.	Obrigatório
320.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Relatórios	Obrigatório
321.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de inventário, por ordem de localização física dos materiais.	Desejável
322.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de movimentação.	Desejável
323.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Posição financeira (por material e conta contábil).	Desejável
324.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Requisitantes por item e itens por requisitantes – sintético e analítico.	Desejável
325.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.	Desejável
326.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de planejamento de compras.	Desejável
327.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
328.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de requisições de materiais de uso pessoal pendentes.	Desejável
329.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ficha dos funcionários contendo os materiais já requisitados.	Desejável
330.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Lotes de materiais com data de validade vencida.	Desejável
331.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Materiais com estoque: Acima do nível máximo; Abaixo do nível mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.	Desejável
332.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de materiais em ordem alfabética.	Desejável
333.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Relatório de materiais por viatura.	Desejável
334.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Relatório de materiais por obras.	Desejável
335.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Mapa de consumo de materiais por centro de custo, demonstrando o consumo mensal e a média mensal.	Desejável
336.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Balancete mensal unificado e por almoxarifado.	Desejável
337.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consumos: Por material; Por funcionário; Materiais sem consumo.	Desejável
338.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Notas fiscais por período.	Desejável
339.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Rol de itens por obra.	Desejável
340.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Relatórios de estatísticas de consumo por grupo de material.	Desejável
341.	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Agrupamento de almoxarifados, indicados pelo usuário, para emissão de balancetes consolidados.	Desejável
342.	Módulo de Patrimônio	O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.	Obrigatório
343.	Módulo de Patrimônio	Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet	Obrigatório
344.	Módulo de Patrimônio	Deverá ter atribuição de acesso de acordo com perfil.	Desejável
345.	Módulo de Patrimônio	Deverá possibilitar a alteração de senha pelo próprio usuário;	Desejável
346.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá dispor de painel contendo informações e atalhos de: Quantidade de Bens, Transferências e Aquisições.	Obrigatório
347.	Módulo de Patrimônio	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos no seu cadastro:	Desejável
348.	Módulo de Patrimônio	Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá permitir que os itens sejam incluídos individualmente. Permitir que seja inserido número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação.	Obrigatório
349.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá permitir a criação de atributos que podem ser utilizados a critério de cada administrador, com a inclusão de informações por exemplo: cor, modelo, série.	Obrigatório
350.	Módulo de Patrimônio	A descrição do bem ou imóvel poderá ser resumida e ou completa.	Desejável
351.	Módulo de Patrimônio	Todos os bens deverão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis, imóveis e padronizado conforme a legislação vigente), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação, reclassificação ou incorporação.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
352.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá classificar os itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.	Obrigatório
353.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir a qualificação dos itens em função de suas características, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação é utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.	Obrigatório
354.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir que os bens sejam distribuídos fisicamente por diversos locais, com os responsáveis atrelados aos mesmos.	Obrigatório
355.	Módulo de Patrimônio	Deverá possuir mecanismo de incluir fotos, para o cadastro dos bens, com possibilidade de armazenamento em nuvem de forma que o armazenamento de imagens não impacte no tamanho do banco de dados.	Obrigatório
356.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá permitir que em cada bem seja possível verificar seu histórico de depreciações, baixas e reavaliações.	Obrigatório
357.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá possuir ferramenta de controle de reparos e/ou manutenções preventivas dos bens, que podem ser separados em eventos individuais para cada etapa do processo.	Obrigatório
358.	Módulo de Patrimônio	Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.	Obrigatório
359.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.	Desejável
360.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá possuir ferramenta para replicar um bem já cadastrado com as mesmas características	Obrigatório
361.	Módulo de Patrimônio	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre Transferências Patrimoniais, contando com os seguintes recursos do seu cadastro:	Desejável
362.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar que o usuário devidamente cadastrado, possa solicitar através de uma operação específica, a transferência do bem em seu poder, para outro departamento.	Obrigatório
363.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de um local para outro informando os responsáveis anteriores e atuais onde o mesmo será realocado.	Obrigatório
364.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir ao Administrador Consolidar as informações das transferências que foram informadas	Obrigatório
365.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de uma conta patrimonial para outra informando os motivos e as observações pertinentes a operação.	Obrigatório
366.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação	Obrigatório
367.	Módulo de Patrimônio	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre as Baixas Patrimoniais, contando com os seguintes recursos do seu cadastro:	Desejável
368.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir operação de Baixas, informando o motivo, de uma lista pré-cadastrada, classificação patrimonial e local. Ao realizar a baixa de um bem o sistema deverá mostrar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável.	Obrigatório
369.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir que as baixas possam ser totais, parciais por percentual ou parciais por valor.	Desejável
370.	Módulo de Patrimônio	O SISTEMA DEVERÁ REALIZAR A REAValiação DE BENS.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
371.	Módulo de Patrimônio	Com a seleção do item a ser reavaliado sistema deverá informar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável. Informando o novo valor do item o sistema automaticamente contabiliza o valor da reavaliação.	Obrigatório
372.	Módulo de Patrimônio	O SISTEMA DEVERÁ CALCULAR AS DEPRECIAÇÕES DOS BENS:	Obrigatório
373.	Módulo de Patrimônio	O cálculo da depreciação deverá levar em consideração a taxa atrelada a cada bem ou a conta contábil que o bem se encontra.	Obrigatório
374.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir o cálculo de bens em função à data contábil cadastrada. Após a realização do cálculo não é permitida nenhuma movimentação nos bens fora do intervalo.	Obrigatório
375.	Módulo de Patrimônio	Deverá permitir o cálculo mensal de depreciação de um, bens selecionados ou todos os itens do cadastro.	Obrigatório
376.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá ter ferramenta para execução de Inventário Físico dos bens:	Obrigatório
377.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir a execução de inventario através de smartphone ou Tablet.	Obrigatório
378.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá ter a opção de marcar os bens que serão inventariados e enviados ao smartphone, os bens que não foram marcado para inventariar, estes não devem ser enviado ao smartphone para realização de inventário físico.	Obrigatório
379.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir a seleção de contas patrimoniais para gerar o arquivo que contém as informações que serão utilizadas para a realização do inventário.	Obrigatório
380.	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá emitir arquivo contendo as informações dos bens: chapa, local e estado de conservação para exportar ao smartphone.	Obrigatório
381.	Módulo de Patrimônio	Realizado o inventário, o sistema deverá receber o arquivo e trata os movimentos realizados, alterando o cadastro dos bens de acordo com as informações importadas do smartphone.	Obrigatório
382.	Módulo de Patrimônio	O sistema de Administração do Patrimônio deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permite a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;	Obrigatório
383.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).	Desejável
384.	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá ter no mínimo, os relatórios que podem ser gerados em arquivos PDF ou Planilha Excel	Obrigatório
385.	Módulo de Patrimônio	BALANCETE SINTÉTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:	Obrigatório
386.	Módulo de Patrimônio	Saldo do período anterior.	Desejável
387.	Módulo de Patrimônio	Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.	Desejável
388.	Módulo de Patrimônio	Totais de movimentos de baixas e transferências.	Desejável
389.	Módulo de Patrimônio	Saldo atual do período.	Desejável
390.	Módulo de Patrimônio	BALANCETE ANALÍTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:	Obrigatório
391.	Módulo de Patrimônio	Saldo do período anterior.	Desejável
392.	Módulo de Patrimônio	Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.	Desejável
393.	Módulo de Patrimônio	Totais de movimentos de baixas e transferências.	Desejável
394.	Módulo de Patrimônio	Saldo atual do período	Desejável
395.	Módulo de Patrimônio	Os balancetes poderão ser somente Bens ou Somente as depreciações;	Desejável
396.	Módulo de Patrimônio	Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.	Desejável
397.	Módulo de Patrimônio	TERMO DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:	Obrigatório
398.	Módulo de Patrimônio	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	Desejável
399.	Módulo de Patrimônio	Itens baixados em uma seleção de contas;	Desejável
400.	Módulo de Patrimônio	EMIÇÃO DE ROL DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:	Obrigatório
401.	Módulo de Patrimônio	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	Desejável
402.	Módulo de Patrimônio	Itens baixados em uma seleção de contas;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
403.	Módulo de Patrimônio	RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, AGRUPADOS POR:	Obrigatório
404.	Módulo de Patrimônio	Contas do Patrimônio.	Desejável
405.	Módulo de Patrimônio	Locais.	Desejável
406.	Módulo de Patrimônio	Centros de Custos.	Desejável
407.	Módulo de Patrimônio	Estado de conservação	Desejável
408.	Módulo de Patrimônio	Qualificador	Desejável
409.	Módulo de Patrimônio	Ficha do Bem;	Desejável
410.	Módulo de Patrimônio	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.	Desejável
411.	Módulo de Patrimônio	Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens	Obrigatório
412.	Módulo de Patrimônio	RELAÇÃO DE INVENTÁRIO, PODENDO ESCOLHER ENTRE:	Obrigatório
413.	Módulo de Patrimônio	Inventário Físico, sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;	Obrigatório
414.	Módulo de Patrimônio	Inventário Financeiro sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;	Obrigatório
415.	Módulo de Controle de Frota	O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O REGISTRO DAS SEGUINTE INFORMações:	Obrigatório
416.	Módulo de Controle de Frota	Tipos de autorizações de saídas dos veículos;	Obrigatório
417.	Módulo de Controle de Frota	Feriados e Horários de trabalho;	Obrigatório
418.	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.	Obrigatório
419.	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Tipos de certificados.	Desejável
420.	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.	Obrigatório
421.	Módulo de Controle de Frota	Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.	Obrigatório
422.	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.	Obrigatório
423.	Módulo de Controle de Frota	Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;	Obrigatório
424.	Módulo de Controle de Frota	Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.	Desejável
425.	Módulo de Controle de Frota	Tipos de Serviços.	Obrigatório
426.	Módulo de Controle de Frota	Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.	Obrigatório
427.	Módulo de Controle de Frota	CONTROLE DO VEÍCULO	Obrigatório
428.	Módulo de Controle de Frota	O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:	Desejável
429.	Módulo de Controle de Frota	Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.	Obrigatório
430.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
431.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.	Obrigatório
432.	Módulo de Controle de Frota	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.	Obrigatório
433.	Módulo de Controle de Frota	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.	Obrigatório
434.	Módulo de Controle de Frota	No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.	Obrigatório
435.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e termino de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.	Obrigatório
436.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.	Obrigatório
437.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.	Obrigatório
438.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.	Obrigatório
439.	Módulo de Controle de Frota	Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.	Obrigatório
440.	Módulo de Controle de Frota	Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;	Desejável
441.	Módulo de Controle de Frota	No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.	Obrigatório
442.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.	Obrigatório
443.	Módulo de Controle de Frota	O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.	Obrigatório
444.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.	Obrigatório
445.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;	Obrigatório
446.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.	Desejável
447.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
448.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.	Obrigatório
449.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexo de fotos e impressão do boletim.	Obrigatório
450.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.	Desejável
451.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;	Obrigatório
452.	Módulo de Controle de Frota	CONTROLE DE MOTORISTA	Obrigatório
453.	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.	Obrigatório
454.	Módulo de Controle de Frota	Permitir registrar ocorrências para o motorista;	Desejável
455.	Módulo de Controle de Frota	Permitir registrar novas alocações para o motorista.	Obrigatório
456.	Módulo de Controle de Frota	Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.	Desejável
457.	Módulo de Controle de Frota	Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.	Obrigatório
458.	Módulo de Controle de Frota	PRINCIPAIS RELATÓRIOS	Obrigatório
459.	Módulo de Controle de Frota	Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;	Desejável
460.	Módulo de Controle de Frota	Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.	Desejável
461.	Módulo de Controle de Frota	Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.	Obrigatório
462.	Módulo de Controle de Frota	Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);	Obrigatório
463.	Módulo de Controle de Frota	Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.	Desejável
464.	Módulo de Controle de Frota	Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;	Desejável
465.	Módulo de Controle de Frota	Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.	Obrigatório
466.	Módulo de Controle de Frota	Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.	Desejável
467.	Módulo de Controle de Frota	Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;	Desejável
468.	Módulo de Controle de Frota	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS:	Obrigatório
469.	Módulo de Controle de Frota	Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)	Obrigatório
470.	Módulo de Controle de Frota	Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).	Obrigatório
471.	Módulo de Controle de Frota	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;	Obrigatório
472.	Módulo de Controle de Frota	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;	Desejável
473.	Módulo de Controle de Frota	Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.	Obrigatório
474.	Módulo de Controle de Frota	DADOS CADASTRAIS:	Obrigatório
475.	Módulo de Controle de Frota	Acessórios/ Complementos;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
476.	Módulo de Controle de Frota	Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;	Obrigatório
477.	Módulo de Controle de Frota	Motoristas – Horas trabalhadas;	Desejável
478.	Módulo de Controle de Frota	Pneus;	Desejável
479.	Módulo de Controle de Frota	Sinistros;	Desejável
480.	Módulo de Controle de Frota	Veículos – Dados básicos;	Desejável
481.	Módulo de Controle de Frota	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Obrigatório
482.	Módulo de Controle de Frota	Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas, tendo que integrar as informações do Layout.	Desejável
483.	Módulo de Controle de Frota	SEGURANÇA	Obrigatório
484.	Módulo de Controle de Frota	O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.	Desejável
485.	Módulo de Transparência	As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior	Desejável
486.	Módulo de Transparência	Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.	Obrigatório
487.	Módulo de Transparência	Este módulo deverá permitir que qualquer cidadão, não identificado, realize as seguintes consultas referentes aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:	Obrigatório
488.	Módulo de Transparência	Receitas do exercício	Obrigatório
489.	Módulo de Transparência	Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.	Obrigatório
490.	Módulo de Transparência	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.	Obrigatório
491.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.	Desejável
492.	Módulo de Transparência	Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.	Obrigatório
493.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Obrigatório
494.	Módulo de Transparência	DESPESAS DO EXERCÍCIO	Obrigatório
495.	Módulo de Transparência	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.	Obrigatório
496.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar ao cidadão selecionar o "exercício" base.	Desejável
497.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
498.	Módulo de Transparência	EMPENHOS	Obrigatório
499.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.	Obrigatório
500.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	Obrigatório
501.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.	Desejável
502.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
503.	Módulo de Transparência	PAGAMENTOS	Obrigatório
504.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
505.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	Obrigatório
506.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.	Obrigatório
507.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
508.	Módulo de Transparência	LIQUIDAÇÕES	Obrigatório
509.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	Obrigatório
510.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	Obrigatório
511.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.	Desejável
512.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
513.	Módulo de Transparência	REPASSES	Obrigatório
514.	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.	Obrigatório
515.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.	Obrigatório
516.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".	Desejável
517.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.	Desejável
518.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
519.	Módulo de Transparência	RESTOS A PAGAR	Obrigatório
520.	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.	Obrigatório
521.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.	Obrigatório
522.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".	Desejável
523.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.	Obrigatório
524.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
525.	Módulo de Transparência	ADIANTAMENTOS	Obrigatório
526.	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.	Obrigatório
527.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.	Obrigatório
528.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".	Desejável
529.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.	Obrigatório
530.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
531.	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Setores.	Obrigatório
532.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e liquido, vínculo, situação e departamento.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
533.	Módulo de Transparência	As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.	Obrigatório
534.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas pelo nome do colaborador, vínculo empregatício, cargo, situação e faixa salarial, quando disponibilizadas no site.	Desejável
535.	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	Desejável
536.	Módulo de Transparência	DEMONSTRATIVOS	Obrigatório
537.	Módulo de Transparência	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	Obrigatório
538.	Módulo de Transparência	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.	Obrigatório
539.	Módulo de Transparência	ORÇAMENTO/CONTA	Obrigatório
540.	Módulo de Transparência	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	Obrigatório
541.	Módulo de Transparência	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.	Desejável
542.	Módulo de Transparência	PROCESSOS LICITATÓRIOS	Obrigatório
543.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e de licitação, objeto do processo.	Obrigatório
544.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar processos por: número do processo, modalidade de licitação, número da modalidade, faixa de exercícios e palavras-chave contidas no objeto do processo.	Obrigatório
545.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.	Desejável
546.	Módulo de Transparência	Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.	Desejável
547.	Módulo de Transparência	CONTRATOS DE FORNECIMENTO	Obrigatório
548.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.	Obrigatório
549.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar contratos por: número do processo, número do contrato, fornecedor e faixa de datas de assinatura.	Obrigatório
550.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.	Obrigatório
551.	Módulo de Transparência	Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.	Desejável
552.	Módulo de Transparência	EDITAIS	Obrigatório
553.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.	Obrigatório
554.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar editais por: número do edital, número do processo, palavras-chave contidas no objeto da licitação, modalidade e exercício.	Desejável
555.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.	Obrigatório
556.	Módulo de Transparência	Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.	Desejável
557.	Módulo de Transparência	Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.	Desejável
558.	Módulo de Transparência	COTAÇÕES DE PREÇO	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
559.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumariada do objeto da licitação.	Obrigatório
560.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar cotações por: número da cotação, descrição do material a ser cotado e data da cotação.	Desejável
561.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação	Obrigatório
562.	Módulo de Transparência	FORNECEDORES	Obrigatório
563.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.	Obrigatório
564.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores por: CNPJ ou CPF, razão social ou parte dela, tipo de empresa e ramo de atividade.	Obrigatório
565.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.	Desejável
566.	Módulo de Transparência	OBRAS	Obrigatório
567.	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.	Obrigatório
568.	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar obras por: número do processo, número do contrato, fornecedor, descrição ou parte dela, localização e exercício.	Obrigatório
569.	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.	Desejável
570.	Módulo de Transparência	ATENDIMENTOS E-SIC	Obrigatório
571.	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.	Obrigatório
572.	Módulo de Transparência	Possibilitar a qualquer cidadão realizar manifestações dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de denúncia anônima, ficará oculto o e-mail do cidadão ao responsável pelas respostas.	Obrigatório
573.	Módulo de Transparência	Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.	Obrigatório
574.	Módulo de Transparência	Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.	Obrigatório
575.	Módulo de Transparência	O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.	Desejável
576.	Módulo de Transparência	IDENTIFICAÇÃO	Obrigatório
577.	Módulo de Transparência	Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.	Desejável
578.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).	Obrigatório
579.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.	Obrigatório
580.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.	Obrigatório
581.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
582.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Elaboração de Resumos Contábeis.	Obrigatório
583.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Processamento do 13º salário.	Desejável
584.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Processamento de DIRF e RAIS.	Obrigatório
585.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.	Desejável
586.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerador de documentos e Relatórios.	Desejável
587.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tratamento de consultas e relatórios.	Desejável
588.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Mecanismos de controle e segurança.	Desejável
589.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.	Obrigatório
590.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF	Obrigatório
591.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerador de Arquivo texto parametrizável	Obrigatório
592.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.	Obrigatório
593.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:	Obrigatório
594.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de formaseletiva, sob o nível de módulos.	Obrigatório
595.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.	Obrigatório
596.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.	Desejável
597.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:	Obrigatório
598.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.	Desejável
599.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
600.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:	Obrigatório
601.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.	Obrigatório
602.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.	Obrigatório
603.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.	Desejável
604.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.	Obrigatório
605.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.	Obrigatório
606.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.	Obrigatório
607.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.	Desejável
608.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.	Obrigatório
609.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:	Obrigatório
610.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.	Desejável
611.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.	Obrigatório
612.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.	Obrigatório
613.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:	Obrigatório
614.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.	Obrigatório
615.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.	Obrigatório
616.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento do 13º Salário.	Obrigatório
617.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
618.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.	Obrigatório
619.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.	Obrigatório
620.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá conter a opção para cadastramento: dispõe de recurso que permita o cadastramento do servidor.	Desejável
621.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.	Obrigatório
622.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	Desejável
623.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.	Desejável
624.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.	Desejável
625.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.	Desejável
626.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)	Desejável
627.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal –CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros	Desejável
628.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13ºsalário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).	Obrigatório
629.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.	Obrigatório
630.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:	Desejável
631.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.	Obrigatório
632.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.	Obrigatório
633.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Antecipação do 13 salário.	Obrigatório
634.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Simulações de cálculos.	Obrigatório
635.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
636.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.	Obrigatório
637.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O CÁLCULO E CONTROLE DE HOMOLOGAÇÕES DEVERÁ DISPOR DAS SEGUINTE FUNÇÕES E RECURSOS:	Obrigatório
638.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.	Obrigatório
639.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.	Obrigatório
640.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Parametrização das verbas rescisórias.	Obrigatório
641.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.	Obrigatório
642.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:	Obrigatório
643.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.	Obrigatório
644.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.	Obrigatório
645.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.	Obrigatório
646.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.	Obrigatório
647.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.	Obrigatório
648.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.	Obrigatório
649.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:	Obrigatório
650.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionários tais como fotografias.	Desejável
651.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	38Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.	Obrigatório
652.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle do planejamento de férias.	Obrigatório
653.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá controlar o cadastro de estagiários	Desejável
654.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá controlar o programa de estágios	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
655.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.	Obrigatório
656.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	Obrigatório
657.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).	Obrigatório
658.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.	Obrigatório
659.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.	Obrigatório
660.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.	Obrigatório
661.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.	Desejável
662.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.	Desejável
663.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.	Obrigatório
664.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação do INSS.	Obrigatório
665.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação do IRPF.	Obrigatório
666.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de pagamento do 13º salário.	Obrigatório
667.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.	Obrigatório
668.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.	Obrigatório
669.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação Anual da DIRF em meio digital.	Obrigatório
670.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Provisão de férias e 13º salário.	Desejável
671.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Previsão de férias e 13º salário.	Desejável
672.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emissão de Etiquetas.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
673.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.	Obrigatório
674.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.	Obrigatório
675.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.	Obrigatório
676.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de Fiscalização	Obrigatório
677.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.	Obrigatório
678.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.	Obrigatório
679.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.	Obrigatório
680.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.	Obrigatório
681.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML Texto ou Excel)	Obrigatório
682.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.	Obrigatório
683.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.	Obrigatório
684.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).	Desejável
685.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.	Obrigatório
686.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir cálculo de Folha Complementar.	Desejável
687.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)	Obrigatório
688.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria receita Previdenciária)	Obrigatório
689.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.	Desejável
690.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.	Desejável
691.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
692.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal.	Desejável
693.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Módulo de Estrutura do Quadro Funcional	Obrigatório
694.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.	Desejável
695.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Módulo de Recrutamento e Seleção	Obrigatório
696.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.	Obrigatório
697.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.	Obrigatório
698.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.	Desejável
699.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.	Obrigatório
700.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	MÓDULO DE CARGOS E SALÁRIOS	Obrigatório
701.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.	Obrigatório
702.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.	Desejável
703.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.	Obrigatório
704.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.	Desejável
705.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	MÓDULO DE CONTENCIOSO TRABALHISTA	Obrigatório
706.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.	Obrigatório
707.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.	Desejável
708.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.	Obrigatório
709.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL	Obrigatório
710.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
711.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.	Obrigatório
712.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PLANEJAMENTO para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:	Desejável
713.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PERMITIR OS SEGUINTES CADASTROS:	Obrigatório
714.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	Obrigatório
715.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;	Obrigatório
716.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;	Desejável
717.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;	Desejável
718.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;	Obrigatório
719.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;	Obrigatório
720.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;	Obrigatório
721.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;	Obrigatório
722.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.	Obrigatório
723.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;	Obrigatório
724.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;	Obrigatório
725.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo.	Desejável
726.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”, “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.	Desejável
727.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	GERAÇÃO	Obrigatório
728.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.	Obrigatório
729.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
730.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.	Desejável
731.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.	Desejável
732.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;	Obrigatório
733.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;	Desejável
734.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.	Obrigatório
735.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.	Desejável
736.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.	Obrigatório
737.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.	Obrigatório
738.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.	Desejável
739.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	FUNCIONÁRIOS	Obrigatório
740.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.	Obrigatório
741.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.	Obrigatório
742.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;	Obrigatório
743.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.	Obrigatório
744.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.	Obrigatório
745.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	SAÚDE OCUPACIONAL	Obrigatório
746.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
747.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).	Obrigatório
748.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PLANEJAMENTO Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:	Obrigatório
749.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;	Desejável
750.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;	Desejável
751.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Especialidades – Registra as Especialidades Médicas	Desejável
752.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;	Desejável
753.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;	Desejável
754.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;	Desejável
755.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;	Desejável
756.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;	Obrigatório
757.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivo. Possibilita a inclusão de foto.	Desejável
758.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs	Desejável
759.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.	Obrigatório
760.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite o cadastro de EXAMES:	Obrigatório
761.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;	Desejável
762.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função.	Obrigatório
763.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	GERAÇÃO	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
764.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual	Obrigatório
765.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.	Desejável
766.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA	Desejável
767.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;	Obrigatório
768.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.	Desejável
769.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.	Desejável
770.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.	Obrigatório
771.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.	Desejável
772.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.	Obrigatório
773.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Demonstrar Gráficamente os exames previstos por mês	Obrigatório
774.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.	Obrigatório
775.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	FUNCIONÁRIOS	Obrigatório
776.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.	Obrigatório
777.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Para cada funcionário serão exibidos dados de:	Obrigatório
778.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a visualização de EPIs, relacionados ao funcionário requisitado pelo sistema de administração de materiais	Desejável
779.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, emitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.	Obrigatório
780.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seu resultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.	Desejável
781.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
782.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO	Obrigatório
783.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:	Desejável
784.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Consulta a seus dados Cadastrais;	Obrigatório
785.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Consulta às respectivas férias concedidas;	Obrigatório
786.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A emissão de seu demonstrativo de pagamento;	Obrigatório
787.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A emissão de seu informe de rendimentos;	Obrigatório
788.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	o de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.	Desejável
789.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.	Desejável
790.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:	Obrigatório
791.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Mensal;	Obrigatório
792.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Adiantamento Quinzenal;	Obrigatório
793.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	13º Salário;	Desejável
794.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Férias;	Desejável
795.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PPLR;	Obrigatório
796.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gratificação.	Desejável
797.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.	Desejável
798.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.	Obrigatório
799.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite demonstrar os dados do contrato do colaborador	Desejável
800.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite consultar assistência médica do colaborador	Desejável
801.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite consultar dependentes e sua vinculação à assistência médica	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
802.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O MÓDULO PERMITE APROVAR, CONSULTAR OU REJEITAR AS SOLICITAÇÕES DOS SUBORDINADOS/GESTORES DE OUTRAS HIERARQUIAS:	Obrigatório
803.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Férias	Desejável
804.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Alterações Contratuais	Obrigatório
805.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Alteração Salarial	Desejável
806.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Demissões	Desejável
807.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite solicitar férias para si e subordinador (submetida a aprovação do setor responsável)	Desejável
808.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite alterações cadastrais (submetidas a aprovação do setor responsável).	Obrigatório
809.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite alteração / inclusão de vale transporte (submetidas a aprovação do setor responsável)	Desejável
810.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite acompanhar as solicitações realizadas desde a solicitação até a aprovação/rejeição	Desejável
811.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite enviar atestados ou comprovantes e anexo de documentos (submetido a aprovação do setor responsável)	Obrigatório
812.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite verificação de atestados enviados	Desejável
813.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite alterar dados Contratuais (Função / Centro de Custo)	Obrigatório
814.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite solicitar demissão de subordinado (submetido a aprovação do setor responsável)	Desejável
815.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite emitir relação de funcionários vinculados à uma gestão, podendo ser filtrada e exportada.	Desejável
816.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo emite listagem de funcionários com vencimento de contrato de experiência	Desejável
817.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite simular cálculo de férias	Desejável
818.	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo dispõe de app para consultas gerais	Desejável
819.	Módulo eSocial	O módulo do eSocial deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.	Obrigatório
820.	Módulo eSocial	O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento	Obrigatório
821.	Módulo eSocial	O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
822.	Módulo eSocial	Data de geração,	Obrigatório
823.	Módulo eSocial	Tipo de evento,	Desejável
824.	Módulo eSocial	Operação,	Obrigatório
825.	Módulo eSocial	Situação, resposta, recibo e data, do processamento.	Obrigatório
826.	Módulo eSocial	O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.	Obrigatório
827.	Módulo eSocial	O módulo deverá possuir “mensageria embarcada” que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada	Obrigatório
828.	Módulo eSocial	O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.	Obrigatório
829.	Módulo eSocial	O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:	Desejável
830.	Módulo eSocial	TABELAS INICIAIS:	Obrigatório
831.	Módulo eSocial	Informações do empregador.	Obrigatório
832.	Módulo eSocial	Estabelecimentos.	Obrigatório
833.	Módulo eSocial	Rubricas.	Obrigatório
834.	Módulo eSocial	Lotações Tributárias.	Obrigatório
835.	Módulo eSocial	Cargos.	Desejável
836.	Módulo eSocial	Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).	Desejável
837.	Módulo eSocial	Funções.	Desejável
838.	Módulo eSocial	Horário.	Desejável
839.	Módulo eSocial	Ambientes de Trabalho (Evento de SST).	Obrigatório
840.	Módulo eSocial	Processos administrativos e judiciais.	Obrigatório
841.	Módulo eSocial	Operadores Portuários.	Obrigatório
842.	Módulo eSocial	EVENTOS PERIÓDICOS:	Obrigatório
843.	Módulo eSocial	Remuneração do Trabalhador – RGPS.	Obrigatório
844.	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalhador.	Obrigatório
845.	Módulo eSocial	Remuneração outras empresas.	Obrigatório
846.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados.	Obrigatório
847.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados	Obrigatório
848.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	Desejável
849.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	Obrigatório
850.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	Desejável
851.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.	Obrigatório
852.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.	Desejável
853.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.	Obrigatório
854.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.	Desejável
855.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.	Desejável
856.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.	Obrigatório
857.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	Obrigatório
858.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.	Obrigatório
859.	Módulo eSocial	Remuneração do Trabalhador – RPPS.	Desejável
860.	Módulo eSocial	Dados do trabalhador.	Desejável
861.	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalhador.	Obrigatório
862.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
863.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.	Obrigatório
864.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	Desejável
865.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	Obrigatório
866.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	Desejável
867.	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dep. do Plano de Saúde.	Desejável
868.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Identificação da Lei.	Obrigatório
869.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.	Obrigatório
870.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.	Desejável
871.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.	Obrigatório
872.	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	Desejável
873.	Módulo eSocial	Benefícios Previdenciários - RRPS .	Obrigatório
874.	Módulo eSocial	Identificação do beneficiário.	Obrigatório
875.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados.	Obrigatório
876.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.	Obrigatório
877.	Módulo eSocial	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.	Desejável
878.	Módulo eSocial	Identificação do beneficiário.	Obrigatório
879.	Módulo eSocial	Informações dos pagamentos.	Desejável
880.	Módulo eSocial	Pagamentos detalhados.	Obrigatório
881.	Módulo eSocial	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.	Desejável
882.	Módulo eSocial	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção Pensão.	Obrigatório
883.	Módulo eSocial	Pagamento parcial - Rubricas.	Obrigatório
884.	Módulo eSocial	Benefício previdenciário.	Desejável
885.	Módulo eSocial	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.	Obrigatório
886.	Módulo eSocial	Benefício Previdenciário - Pagamento Parcial - Rubricas de retenção.	Obrigatório
887.	Módulo eSocial	Férias.	Desejável
888.	Módulo eSocial	Férias - Rubricas.	Obrigatório
889.	Módulo eSocial	Férias - Rubricas - Pensão.	Obrigatório
890.	Módulo eSocial	Pagamentos anteriores.	Desejável
891.	Módulo eSocial	Aquisição de Produção Rural.	Desejável
892.	Módulo eSocial	Estabelecimento adquirente da produção.	Desejável
893.	Módulo eSocial	Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.	Desejável
894.	Módulo eSocial	Notas fiscais relativas a aquisição.	Desejável
895.	Módulo eSocial	Processo Judicial.	Desejável
896.	Módulo eSocial	Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.	Obrigatório
897.	Módulo eSocial	Informação da Comercialização Rural.	Obrigatório
898.	Módulo eSocial	Comercialização Rural.	Desejável
899.	Módulo eSocial	Identificação dos Adquirentes da Produção.	Obrigatório
900.	Módulo eSocial	Notas fiscais da aquisição da Produção.	Desejável
901.	Módulo eSocial	Processos Judiciais.	Obrigatório
902.	Módulo eSocial	Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.	Obrigatório
903.	Módulo eSocial	Informações Complementares aos Eventos Periódicos.	Obrigatório
904.	Módulo eSocial	Contribuição Sindical Patronal.	Desejável
905.	Módulo eSocial	EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:	Obrigatório
906.	Módulo eSocial	Registro Preliminar de Admissão.	Obrigatório
907.	Módulo eSocial	Admissão do Trabalhador.	Desejável
908.	Módulo eSocial	Admissão - Informações cadastrais.	Obrigatório
909.	Módulo eSocial	Admissão - Dependentes do trabalhador.	Desejável
910.	Módulo eSocial	Admissão - Trabalhadores substituídos pelo temporário.	Obrigatório
911.	Módulo eSocial	Admissão - Horários diários - Origem Folha.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
912.	Módulo eSocial	Admissão – Horários diários – Origem Ponto.	Desejável
913.	Módulo eSocial	Admissão – Filiação Sindical.	Obrigatório
914.	Módulo eSocial	Admissão – Observações Contratuais.	Desejável
915.	Módulo eSocial	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.	Desejável
916.	Módulo eSocial	Alteração – Informações cadastrais.	Desejável
917.	Módulo eSocial	Alteração – Dependentes do trabalhador.	Obrigatório
918.	Módulo eSocial	Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.	Obrigatório
919.	Módulo eSocial	Alteração – Informações contratuais.	Obrigatório
920.	Módulo eSocial	Alteração – Horários diários – Origem Folha.	Desejável
921.	Módulo eSocial	Alteração – Horários diários – Origem Ponto.	Desejável
922.	Módulo eSocial	Alteração – Filiação Sindical.	Desejável
923.	Módulo eSocial	Alteração – Observações Contratuais.	Obrigatório
924.	Módulo eSocial	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST).	Obrigatório
925.	Módulo eSocial	Dados do acidente.	Obrigatório
926.	Módulo eSocial	Partes atingidas pelo acidente.	Obrigatório
927.	Módulo eSocial	Agentes causadores do acidente.	Desejável
928.	Módulo eSocial	Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST).	Obrigatório
929.	Módulo eSocial	Dados do atestado.	Obrigatório
930.	Módulo eSocial	Exames complementares.	Obrigatório
931.	Módulo eSocial	Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Evento de SST).	Desejável
932.	Módulo eSocial	Dados do exame.	Desejável
933.	Módulo eSocial	Afastamento Temporário	Obrigatório
934.	Módulo eSocial	Dados do afastamento - Férias.	Desejável
935.	Módulo eSocial	Dados do afastamento – Afastamento temporário.	Obrigatório
936.	Módulo eSocial	Informações complementares.	Obrigatório
937.	Módulo eSocial	Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco(Evento de SST).	Desejável
938.	Módulo eSocial	Início da Condição Ambiental.	Obrigatório
939.	Módulo eSocial	Ambientes de trabalho.	Desejável
940.	Módulo eSocial	Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.	Obrigatório
941.	Módulo eSocial	Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.	Desejável
942.	Módulo eSocial	Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.	Obrigatório
943.	Módulo eSocial	Responsáveis pelos registros ambientais.	Obrigatório
944.	Módulo eSocial	Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados(Evento de SST).	Desejável
945.	Módulo eSocial	Treinamentos.	Desejável
946.	Módulo eSocial	Treinamento – Responsáveis.	Desejável
947.	Módulo eSocial	Aviso Prévio.	Desejável
948.	Módulo eSocial	Convocação para Trabalho Intermitente.	Desejável
949.	Módulo eSocial	Reintegração.	Obrigatório
950.	Módulo eSocial	Desligamento.	Obrigatório
951.	Módulo eSocial	Dados do desligamento.	Desejável
952.	Módulo eSocial	Observações.	Obrigatório
953.	Módulo eSocial	Crédito Consignado com Garantia de FGTS.	Obrigatório
954.	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalhador.	Desejável
955.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados – Valor pago.	Obrigatório
956.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/ Lotação Pagador.	Obrigatório
957.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	Obrigatório
958.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	Desejável
959.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.	Obrigatório
960.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.	Desejável
961.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.	Obrigatório
962.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
963.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.	Obrigatório
964.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.	Desejável
965.	Módulo eSocial	Valores recebidos de outras empresas.	Obrigatório
966.	Módulo eSocial	Trabalhador Sem Vínculo – Início.	Obrigatório
967.	Módulo eSocial	Informações cadastrais.	Obrigatório
968.	Módulo eSocial	Dependentes.	Desejável
969.	Módulo eSocial	Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.	Obrigatório
970.	Módulo eSocial	Trabalhador Sem Vínculo – Término.	Obrigatório
971.	Módulo eSocial	Dados do término do contrato.	Desejável
972.	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalho.	Obrigatório
973.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.	Obrigatório
974.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.	Obrigatório
975.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.	Desejável
976.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.	Obrigatório
977.	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamento efetuados Dependentes do Plano de Saúde.	Obrigatório
978.	Módulo eSocial	Valores recebidos de outras empresas.	Obrigatório
979.	Módulo eSocial	Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.	Desejável
980.	Módulo eSocial	Inclusão/Alteração do Benefício.	Obrigatório
981.	Módulo eSocial	Término do Benefício.	Desejável
982.	Módulo eSocial	Exclusão de Eventos.	Obrigatório
983.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO ORÇAMENTO PÚBLICO	Obrigatório
984.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:	Obrigatório
985.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:	Obrigatório
986.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;	Obrigatório
987.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo da Receita e Despesa;	Obrigatório
988.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Receitas segundo a categoria econômica;	Obrigatório
989.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);	Obrigatório
990.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);	Obrigatório
991.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa Consolidada;	Obrigatório
992.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Programa de Trabalho;	Obrigatório
993.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por projeto e atividades;	Obrigatório
994.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo das despesas por função, sub função e programas, conforme o vínculo com os recursos;	Obrigatório
995.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo da despesa por órgãos e funções	Obrigatório
996.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Natureza da Despesa.	Desejável
997.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:	Obrigatório
998.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Metas anuais;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
999.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Metas Fiscais;	Desejável
1000.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo da compatibilidade entre o orçamento e a LDO.	Desejável
1001.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	PPA – PLANO PLURIANUAL:	Obrigatório
1002.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;	Obrigatório
1003.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;	Obrigatório
1004.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;	Obrigatório
1005.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.	Obrigatório
1006.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.	Obrigatório
1007.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:	Obrigatório
1008.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;	Obrigatório
1009.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;	Obrigatório
1010.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei 4.320.	Desejável
1011.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.	Desejável
1012.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).	Obrigatório
1013.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.	Obrigatório
1014.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar a duplicação das Propostas de Despesas e Receitas (LOA e LDO) para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.	Desejável
1015.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Inclusão de Cotas de Despesas para distribuição de valores, podendo optar pelos períodos: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral e Semestral.	Desejável
1016.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deve manter pré cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.	Desejável
1017.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.	Obrigatório
1018.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cadastro do Código Audesp por unidade Orçamentária.	Obrigatório
1019.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a exportação dos arquivos em formato PDF e XLS.	Obrigatório
1020.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá fornecer ferramenta específica para a geração de dados das peças de planejamento e posterior envio ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como, as devidas atualizações e novas funcionalidades que venham a ser implementadas pelo TCESP.	Obrigatório
1021.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Tal funcionalidade deverá estar disponível e devidamente atualizada com as diretrizes do TCESP-Audesp em até 10 (dez) dias antes do prazo especificado em Calendário do divulgado na página oficial do TCES	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1022	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Obrigatório
1023	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.	Obrigatório
1024	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:	Obrigatório
1025	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.	Obrigatório
1026	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.	Desejável
1027	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Suplementação de crédito.	Obrigatório
1028	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Suplementação de crédito por redução de dotações.	Desejável
1029	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Redução de crédito.	Obrigatório
1030	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transposição de dotações.	Desejável
1031	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Suplementação de Receitas.	Desejável
1032	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Redução de Receitas.	Obrigatório
1033	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o Controle via relatório de alterações orçamentárias por órgão e/ou unidades executoras, por decreto, por lei, por dotação, por data, por tipo.	Desejável
1034	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a realização de várias alterações orçamentárias utilizando-se a mesma legislação, ou seja, lei ou decreto, sem interferir no lançamento anterior	Desejável
1035	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a impressão de relatório contendo as alterações orçamentárias de determinado período, inclusive exportando em TXT, PDF e XLS, para fins de publicação na Imprensa Oficial da ARES-PCJ.	Desejável
1036	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.	Obrigatório
1037	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.	Obrigatório
1038	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.	Obrigatório
1039	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:	Obrigatório
1040	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;	Obrigatório
1041	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;	Obrigatório
1042	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar os empenhos contidos nas reservas;	Obrigatório
1043	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;	Obrigatório
1044	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;	Obrigatório
1045	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras;	Desejável
1046	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade das correções de valores, sub elemento das despesas e números de processos de Compras;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1047.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.	Obrigatório
1048.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas;	Obrigatório
1049.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	Obrigatório
1050.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;	Obrigatório
1051.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras	Obrigatório
1052.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;	Obrigatório
1053.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;	Desejável
1054.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.	Obrigatório
1055.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.	Obrigatório
1056.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de complementar empenhos:	Obrigatório
1057.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Manter o número do empenho original;	Obrigatório
1058.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	Obrigatório
1059.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;	Obrigatório
1060.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.	Obrigatório
1061.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de anulação de Empenho:	Obrigatório
1062.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;	Obrigatório
1063.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Parcial, para correções dos valores empenhados;	Obrigatório
1064.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Verificar se o mesmo já foi liquidado;	Obrigatório
1065.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir nota de anulação de empenho.	Desejável
1066.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Liquidação de empenho:	Obrigatório
1067.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir liquidação total ou parcial do empenho;	Obrigatório
1068.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;	Obrigatório
1069.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;	Obrigatório
1070.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;	Obrigatório
1071.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;	Obrigatório
1072.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1073.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anulação de liquidação:	Obrigatório
1074.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de pagamentos;	Desejável
1075.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Verificar se a mesma possui saldo para anulação;	Obrigatório
1076.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;	Obrigatório
1077.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir a nota de anulação de liquidação.	Desejável
1078.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Devolução de pagamentos de despesas:	Obrigatório
1079.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;	Desejável
1080.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;	Desejável
1081.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir nota de devolução de pagamento.	Desejável
1082.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.	Obrigatório
1083.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.	Desejável
1084.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.	Obrigatório
1085.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos a Pagar:	Obrigatório
1086.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;	Desejável
1087.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.	Obrigatório
1088.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.	Obrigatório
1089.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.	Desejável
1090.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.	Desejável
1091.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.	Obrigatório
1092.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.	Obrigatório
1093.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.	Obrigatório
1094.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Inclusão dos dados dos Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.	Desejável
1095.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilitar o cadastro de Convênios Concedidos e Cedidos, para controles diversos;	Desejável
1096.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.	Obrigatório
1097.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	RELATÓRIOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1098.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, identificando o período, tipo de lançamento, conta, arrecadado no dia/ mês/ exercício, valores a arrecadar e arrecadado a maior;	Desejável
1099.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;	Obrigatório
1100.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;	Desejável
1101.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;	Desejável
1102.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;	Obrigatório
1103.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir relatório decendial referente aos impostos e transferências vinculadas ao Ensino – Discriminando a receita, saldo da previsão inicial, atualizada e arrecadada até o trimestre;	Desejável
1104.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete Analítico da Despesa com filtro por mês, exercício e programa de trabalho, unidade orçamentária, função, sub função, programa e ação; opções para exibir totais de unidade e ficha, totais de função, totais de categoria, resumos da disponibilidade financeira, caixa e bancos e/ou da despesa extra; exibir os campos: Especificação de Despesa, Fonte de Recursos, Ficha, Dotação Inicial, Dotação Atual, Empenhado no Mês e Ano, Liquidado no Mês e no Ano, Pago no Mês e no Ano e Empenhado a Pagar;	Desejável
1105.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub função, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Sub elemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, sub função, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: orçado, alterações orçamentárias, empenhado no período e no ano, liquidado no período e no ano pago no período e no ano.	Obrigatório
1106.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;	Desejável
1107.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	Obrigatório
1108.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1109.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;	Desejável
1110.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da a arrecadar.	Obrigatório
1111.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.	Desejável
1112.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.	Obrigatório
1113.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.	Desejável
1114.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO TESOURARIA	Obrigatório
1115.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:	Obrigatório
1116.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento.	Obrigatório
1117.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Empenhos.	Obrigatório
1118.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesas extras.	Obrigatório
1119.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos à Pagar.	Obrigatório
1120.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Devoluções de Arrecadações.	Desejável
1121.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.	Obrigatório
1122.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.	Desejável
1123.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.	Desejável
1124.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.	Obrigatório
1125.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.	Obrigatório
1126.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1127.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Aceitar lançamentos resumidos da receita orçamentária e extra orçamentária e lançamentos por documento.	Desejável
1128.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.	Desejável
1129.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.	Obrigatório
1130.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Estar integrado com o Módulo de Arrecadação; gerar lançamento único para cada receita orçamentária e extra orçamentária; permitir a exclusão do lote integral e emitir relatório que demonstre os valores integrados por receitas e por bancos.	Desejável
1131.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiário.	Obrigatório
1132.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir estorno da receita arrecadada.	Desejável
1133.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;	Desejável
1134.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.	Obrigatório
1135.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o vínculo das Contas Bancárias ao Código Febraban, Convênios de Borderô Eletrônico, Fonte de Recurso e Aplicação.	Desejável
1136.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.	Obrigatório
1137.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.	Desejável
1138.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a impressão do “cheque” em caso de transferências de contas bancárias.	Desejável
1139.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.	Obrigatório
1140.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.	Desejável
1141.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.	Obrigatório
1142.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.	Desejável
1143.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.	Obrigatório
1144.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o cadastro de Fundos de Investimento de acordo com a conta bancária, descrição, Renda, corretora e Gestor;	Desejável
1145.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a Movimentação de Fundos de Investimento de acordo com os tipos de operação, valores da atualização e risco, provisionamento e registro do fato;	Obrigatório
1146.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada automático	Obrigatório
1147.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	RELATÓRIOS DA TESOURARIA	Obrigatório
1148.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1149.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;	Desejável
1150.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.	Obrigatório
1151.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.	Desejável
1152.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoxarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.	Desejável
1153.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos, Fornecedor e Valor.	Desejável
1154.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.	Obrigatório
1155.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;	Desejável
1156.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;	Desejável
1157.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Fundos de Investimento contendo Descrição do Fundo, número da conta, Saldo Inicial, VPA, VPD, Aplicação, Resgate e Saldo Atual.	Desejável
1158.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Salto Atual;	Obrigatório
1159.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).	Desejável
1160.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.	Obrigatório
1161.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impressão de guias de recolhimento.	Desejável
1162.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Notas de despesas extras.	Obrigatório
1163.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Recebimentos de receitas orçamentárias.	Desejável
1164.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Recebimentos de Receitas extra orçamentárias.	Desejável
1165.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de trabalhar com Caixa e autenticações e devoluções de adiantamentos.	Obrigatório
1166.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Geração de pagamento através de OBM	Desejável
1167.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integração com o sistema Tributário gerando as receitas automaticamente.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1168.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.	Obrigatório
1169.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Relatório de Fundos de Investimento que demonstre a VPA ou VPD do investimento	Desejável
1170.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.	Desejável
1171.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS.	Obrigatório
1172.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá acessar o Sistema através de Usuário e senha;	Desejável
1173.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O Sistema de Autorização de pagamentos deverá ter permissões de acesso;	Obrigatório
1174.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ter a função de autenticação de empenhos;	Obrigatório
1175.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ter ao menos dois Perfis específicos para autenticação dos empenhos;	Obrigatório
1176.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá permitir que um empenho seja autenticado;	Obrigatório
1177.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O empenho no Sistema de autorização WEB deverá demonstrar ao menos os seguintes dados:	Obrigatório
1178.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Número;	Obrigatório
1179.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Data;	Obrigatório
1180.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Fornecedor;	Obrigatório
1181.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Código reduzido;	Obrigatório
1182.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Código de aplicação;	Obrigatório
1183.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Detalhe da despesa;	Obrigatório
1184.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Unidade Orçamentária;	Obrigatório
1185.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Função Programática;	Obrigatório
1186.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Valor;	Obrigatório
1187.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Descrição;	Obrigatório
1188.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-O campo de autenticação dos Usuários.	Obrigatório
1189.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Os empenhos não autenticados pelos dois perfis não devem ser demonstrados na tela de Notas fiscais a serem liquidadas;	Obrigatório
1190.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema de autorização de pagamentos deverá ter tela própria para permitir que uma Nota Fiscal seja autorizada;	Obrigatório
1191.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ser demonstrado as Notas Fiscais de materiais e serviços lançadas no sistema de materiais e/ou contabilidade;	Obrigatório
1192.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ter no mínimo três níveis de permissões para autorizar as Notas Fiscais;	Obrigatório
1193.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O Primeiro nível obrigatoriamente deverá fazer a inclusão de um documento na pasta de arquivos que deverá estar disponível na tela da Nota fiscal;	Obrigatório
1194.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O segundo e terceiro níveis não deverão visualizar Notas fiscais que ainda não foram autorizadas pelo primeiro nível;	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1195.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Após as três autorizações o sistema deverá automaticamente gerar um documento com dados da nota fiscal e com dados dos três usuários autorizadores que estará disponível para impressão na pasta de arquivos atreladas a nota fiscal;	Obrigatório
1196.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema de Autorização de pagamentos, deverá ter a função de rejeitar a Nota fiscal que deverá ficar tarjada e visível para o usuário do nível que antecede ao usuário que rejeitou a Nota Fiscal;	Obrigatório
1197.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	No sistema de autorização de pagamento, o departamento responsável pela liquidação não poderá enxergar notas fiscais que ainda não estão totalmente autorizadas;	Desejável
1198.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer a inclusão das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;	Desejável
1199.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer alteração no valor da Base de cálculo da Nota fiscal para efeitos do Reinf no momento da inclusão das retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;	Obrigatório
1200.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O departamento responsável pelo pagamento da liquidação deverá enxergar todas as Notas fiscais liberadas pelo departamento responsável pela liquidação independente de Centro de custos;	Desejável
1201.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O departamento responsável pelo pagamento da liquidação não poderá enxergar as Notas fiscais que já estão pagas;	Desejável
1202.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	A instrução de pagamento deverá conter os dados da liquidação:	Desejável
1203.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Conta bancária;	Obrigatório
1204.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Vencimento da liquidação;	Obrigatório
1205.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Fornecedor;	Desejável
1206.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Número do empenho;	Desejável
1207.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Histórico;	Obrigatório
1208.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Valor a pagar;	Obrigatório
1209.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	A instrução de pagamentos deverá ter campo para inclusão de número e Descrição.	Desejável
1210.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O Sistema de pagamento deverá ter a função de voltar pagamento, voltando o saldo para a liquidação;	Obrigatório
1211.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de vencimento, por fornecedor, por conta bancária;	Obrigatório
1212.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com agrupamento por conta bancária;	Desejável
1213.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema deverá ter Relatórios de contas pagas com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de pagamento, por fornecedor, por conta bancária;	Desejável
1214.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema deverá ter Relatórios de contas pagas com agrupamento por conta bancária.	Desejável
1215.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO CONTABILIDADE	Obrigatório
1216.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1217.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.	Desejável
1218.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.	Obrigatório
1219.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:	Desejável
1220.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Fixação de Despesa;	Desejável
1221.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Previsão de Receita;	Obrigatório
1222.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Suplementações e Reduções;	Desejável
1223.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Reservas de Dotação;	Obrigatório
1224.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;	Obrigatório
1225.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Empenhos, anulações e complementos;	Desejável
1226.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Liquidações e suas anulações;	Obrigatório
1227.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamentos e devolução de pagamentos;	Desejável
1228.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transferências bancárias;	Desejável
1229.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;	Obrigatório
1230.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Receita Extra-Orçamentária;	Desejável
1231.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa Extra-Orçamentária;	Desejável
1232.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Lançamentos de Receita e/ou Faturamento;	Desejável
1233.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Provisão de Férias e 13. Salário;	Obrigatório
1234.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;	Obrigatório
1235.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Baixa de Bens Patrimoniais;	Desejável
1236.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;	Obrigatório
1237.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Aplicações Financeiras;	Obrigatório
1238.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transferências Bancárias;	Obrigatório
1239.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamento de Resto a Pagar;	Obrigatório
1240.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cancelamento de Resto a Pagar;	Desejável
1241.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Entradas e Saídas de Estoque;	Obrigatório
1242.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Insubsistências e Superveniências;	Desejável
1243.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Movimentações e atualizações de Fundos de investimento;	Desejável
1244.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.	Desejável
1245.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1246.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.	Desejável
1247.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.	Desejável
1248.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;	Desejável
1249.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.	Obrigatório
1250.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.	Obrigatório
1251.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	A rotina de encerramento anual deverá efetuar:	Desejável
1252.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;	Desejável
1253.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;	Desejável
1254.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;	Obrigatório
1255.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos	Obrigatório
1256.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;	Obrigatório
1257.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;	Obrigatório
1258.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;	Obrigatório
1259.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;	Desejável
1260.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;	Obrigatório
1261.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício	Obrigatório
1262.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício	Obrigatório
1263.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).	Obrigatório
1264.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorização de empenho, autorização de anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação, anulação de saldo de empenho e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.	Desejável
1265.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	RELATÓRIOS DA CONTABILIDADE	Obrigatório
1266.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Listagem de conferência de lançamentos.	Desejável
1267.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Diário e razão contábeis.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1268.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.	Desejável
1269.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.	Desejável
1270.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigente mente obrigatórios.	Desejável
1271.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Ferramenta específica para geração e publicação automática para atendimento ao sistema SIAFIC-STN.	Desejável
1272.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Ferramenta para importação automática da execução orçamentária da ARES-PCJ e demais órgão da administração, mesmo que o sistema seja de fornecedor diferente.	Desejável
1273.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o bloqueio do sistema após o encerramento mensal, evitando assim quaisquer alterações posteriores ao período encerrado	Desejável
1274.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Parametrização do sistema para não permitir a realização de reservas de dotação e/ou empenhos sem saldo de dotação.	Desejável
1275.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	GERAL	Desejável
1276.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como Word, Planilha de Excel e PDF	Desejável
1277.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando dígito de CNPJ e CPF.	Desejável
1278.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.	Obrigatório
1279.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Exportação de Listas de consultas para excel.	Desejável
1280.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.	Desejável
1281.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.	Desejável
1282.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.	Desejável
1283.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.	Desejável
1284.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.	Desejável
1285.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.	Desejável
1286.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.	Desejável
1287.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.	Desejável
1288.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Determinar os feriados bancários anuais.	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1289.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.	Desejável
1290.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.	Obrigatório
1291.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Exportar dados para sistemas do TCEP, Receita Federal e STN e outros:	Obrigatório
1292.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;	Obrigatório
1293.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Conter informações para a DIRF;	Obrigatório
1294.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCEP – AUDESP;	Obrigatório
1295.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;	Obrigatório
1296.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);	Obrigatório
1297.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.	Obrigatório
1298.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF, INSS, PIS, COFINS e CSLL.	Obrigatório
1299.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.	Obrigatório
1300.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar arquivo da DREI - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimento	Desejável
1301.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar arquivo da DRPA - Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS	Desejável
1302.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Importar arquivos no formato de XML dos demais entes dos Municípios para compor dados consolidados, para geração dos fatos contábeis e dados orçamentários tais como: empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadações.	Desejável
1303.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.	Desejável
1304.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar os seguintes relatórios:	Obrigatório
1305.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cadastro e diário de empenhos	Desejável
1306.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Razão por dotação discriminando todas as movimentações	Desejável
1307.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período	Desejável
1308.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho	Desejável
1309.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Notas de anulação de empenho	Desejável
1310.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Relatórios de controle de adiantamentos	Desejável
1311.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Credores em diversas ordens	Desejável
1312.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Listagem de quotas regulares de dotações	Desejável
1313.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação	Desejável
1314.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa	Desejável
1315.	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a criação de histórico padrão	Desejável

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1316.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Deve conter, no mínimo, os seguintes campos básicos para cadastro: Nome, Nome Social, Razão social, Nome Fantasia, CPF, CNPJ, endereço do estabelecimento, atividades e serviços;	Obrigatório
1317.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os cadastros de CPF e CPNJ devem efetuar cálculo do dígito verificador para evitar erros, impedindo prosseguimento de cadastros com documentos básicos inválidos;	Obrigatório
1318.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Deve possuir opção de cadastramento de dados de contato, no mínimo telefone e e-mail.	Obrigatório
1319.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Deve possuir opção de cadastramento de dados adicionais para o cadastro, como Nacionalidade, Profissão, Estado Civil (escolha dentre opções pré-alimentadas), Naturalidade (cidade, estado e país), identificação básica (CPF e nome completo).	Obrigatório
1320.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Permitir adicionar endereços de entrega para essa pessoa e controle de nomes anteriores.	Obrigatório
1321.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve fornecer cadastro estruturado para as principais condições de cadastro em tabelas auxiliares, como forma de permitir a indexação das informações eventualmente cadastradas e reduzir os erros durante a operação de cadastramento:	Obrigatório
1322.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Cadastro de Municípios, Empresas, Autarquias e Consórcios em geral;	Obrigatório
1323.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir a impressão da Ficha Cadastral de Pessoas, Empresas, Municípios, Autarquia e Consórcios conforme modelo estabelecido pelo órgão.	Obrigatório
1324.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deverá permitir o cadastramento estruturado de receitas e respectivos lançamentos.	Obrigatório
1325.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	As receitas podem ser configuradas como orçamentárias ou extra orçamentárias, conforme sua característica.	Obrigatório
1326.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	As receitas podem ser classificadas como tributárias ou não tributárias, conforme sua característica.	Obrigatório
1327.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve permitir o agrupamento de lançamentos, sendo que os grupos de lançamento devem permitir configurações específicas, para cada lançamento, referentes a: regras de acréscimos e encargos utilizadas, benefícios atrelados.	Obrigatório
1328.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Cada grupo de lançamentos deve possibilitar configuração anual para as configurações previstas no item anterior, ou seja, caso a regra de lançamento sofra mudança a regra possa ser mudada entre os anos sem prejuízo do aplicado (e recálculos) do ano anterior.	Obrigatório
1329.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir cadastramento personalizado de regras de cálculo específicas para cada lançamento a efetuar, com base à regra especificada pelo órgão.	Obrigatório
1330.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve ser capaz de emitir lançamentos e seus respectivos documentos de arrecadação conforme regra pré-definida, sejam elas guias, carnês, para cada tipo de lançamento.	Obrigatório
1331.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Quando da emissão dos documentos de arrecadação, a operação do sistema deve permitir a opção de cadastrar o prestador de serviços de saneamento ou outro devedor no ato da emissão do lançamento da cobrança.	Obrigatório
1332.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os documentos de cobrança gerados devem emitir códigos para pagamento FEBRABAN (convênios bancários), CNAB (boletos registrados) e PIX (QR Code), obedecendo os regimentos bancários existentes. O modo de cobrança será disponibilizado pelo órgão conforme suas contratações internas com os agentes arrecadadores.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1333.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve fornecer recurso de mensagem parametrizada para os documentos gerados, sendo que cada tipo de documento pode ter uma mensagem específica para apresentação na guia. Essa mensagem pode ser alterada através do sistema por usuário autorizado.	Obrigatório
1334.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dispor de consulta da posição financeira dos prestadores de serviços de saneamento e demais devedores cadastrados, com opção de emissão de extratos contendo todas as informações necessárias dos débitos, como valores, acréscimos, posição e situação da carteira, discriminação do débito e origens.	Obrigatório
1335.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A partir da posição financeira do devedor, permitir a exploração de informações do cadastro, parcelamentos realizados, recolhimentos já realizados, histórico do devedor e informações cadastrais pertinentes.	Obrigatório
1336.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A partir da Posição Financeira também deve ser possível emitir documentos e guias de cobrança, segundas vias e opção de iniciar um parcelamento.	Obrigatório
1337.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve possibilitar a formatação de pagamento em cota única com opção de parcelamento, permitindo ao devedor efetuar o pagamento em cota única, com desconto quando previsto na regulamentação aplicável, ou por meio de parcelamento previamente definido. O sistema deve ser capaz de identificar ambas as situações para fins de pagamento e cobrança.	Obrigatório
1338.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve apresentar relatórios de controle, entre eles:	Obrigatório
1339.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Relatórios de Cálculos realizados: demonstrativos, estatísticas e rois para controle;	Obrigatório
1340.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Relatório de lançamentos realizados.	Obrigatório
1341.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir manutenção de cadastro de moedas ou unidades fiscais para utilização dos recursos do sistema que se fizerem necessários.	Obrigatório
1342.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dar suporte à atualização de moedas e conversão entre moedas, inclusive as atualizações envolvendo a mudança de Cruzeiro (1970) até o Real (1994).	Obrigatório
1343.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir manutenção e cadastro de índices de atualização monetária para uso diverso da ferramenta.	Obrigatório
1344.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir manutenção e cadastro de bancos, agências e contas arrecadoras.	Obrigatório
1345.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir recurso de arrecadação através de:	Obrigatório
1346.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Autenticação em caixa próprio (permitindo uso de leitores de códigos de barras);	Obrigatório
1347.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Cobrança CNAB (arquivo magnético); RECEBIMENTO VIA PIX	Obrigatório
1348.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Convênio Bancário padrão FEBRABAN (arquivo magnético);	Obrigatório
1349.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os recursos de arrecadação devem contemplar as documentações geradas pelo sistema.	Obrigatório
1350.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir baixas manuais à critério do órgão, de forma que fique identificado o tipo de baixa para controle (pago, cancelado, prescrito, remido).	Obrigatório
1351.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir estornos de pagamentos realizados visando a reabertura do crédito, as como devoluções de receitas.	Obrigatório
1352.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve estruturar as baixas em lotes que permitam o batimento das totalizações quanto a documentos e valores.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1353.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve efetuar o tratamento e rejeição de baixas através de parametrização do limite de diferença entre o valor devido (apurado pelo sistema) e o valor autenticado, sendo que o movimento referente às baixas rejeitadas poderá ser acertado e reprocessado posteriormente.	Obrigatório
1354.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Quando for o caso, os documentos corretos são baixados independente da ocorrência de erros no fechamento do lote.	Obrigatório
1355.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir o acompanhamento e contabilização diária da arrecadação, permitindo a emissão de relatórios analíticos de receita por agente arrecadador indicando as divergências na arrecadação.	Obrigatório
1356.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dispor de dispositivo de integração ao sistema de Contabilidade referente às receitas realizadas.	Obrigatório
1357.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dispor de rotinas para débito automático seguindo o padrão FEBRABAN vigente.	Obrigatório
1358.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve manter tabela de feriados para aplicação no sistema.	Obrigatório
1359.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve fornecer relatórios para controle, entre eles:	Obrigatório
1360.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Análise da receita;	Obrigatório
1361.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação;	Obrigatório
1362.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Relação dos maiores devedores;	Obrigatório
1363.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol de Recebimentos	Obrigatório
1364.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deverá possibilitar cadastro organizado de documentos de cobrança, vinculados à situação da dívida, para utilização no procedimento de cobrança do órgão.	Obrigatório
1365.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deverá permitir parcelamento das dívidas, controlado por exercício fiscal, obedecendo os regramentos específicos para a lei/norma que estabelece. É necessário que cada configuração contenha:	Obrigatório
1366.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Se acordos vencidos/não cumpridos podem fazer parte daquele parcelamento;	Obrigatório
1367.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Campos para cadastramento da regulamentação legal (lei, artigo, parágrafo, item e ano);	Obrigatório
1368.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Limites de entrada mínima por percentual;	Obrigatório
1369.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Limites mínimo do valor da parcela;	Obrigatório
1370.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Quantidade máxima de parcelas;	Obrigatório
1371.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Definição dos critérios de entrada, valor de parcela e quantidade de parcelas independentes para pessoas físicas e pessoas jurídicas;	Obrigatório
1372.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Ter parâmetro condicionais para: ano corrente, checagem de acordos em dia e checagem de acordos sem pagamento.	Obrigatório
1373.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Parcelamento deverá comportar regra de juros de financiamento para o parcelamento, com opções de aplicação sobre o total (montante), parcelas, de forma ples ou composta.	Obrigatório
1374.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Durante a operação de parcelamento, deve ser permitido ao técnico definir o responsável por aquele parcelamento – o responsável pode ser selecionado dentre as pessoas já cadastradas ou inserida manualmente pelo operador.	Obrigatório
1375.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A operação de parcelamento deve permitir ao operador a seleção das carteiras e dívidas para parcelamento.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1376.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve emitir notificações amigáveis conforme regramento interno do órgão, visando cobrança de débitos em via extrajudicial.	Obrigatório
1377.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir que dentre as notificações disponíveis do sistema, àquelas de seu interesse sejam emitidas com códigos de barras para pagamento.	Obrigatório
1378.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A partir da situação do débito, permitir gerar toda a documentação de cobrança amigável, por meio de notificações, avisos e informações aos devedores, especialmente aos prestadores de serviços de saneamento inadimplentes, informando-os sobre seus débitos.	Obrigatório
1379.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os seguintes relatórios devem ser disponibilizados pelo sistema:	Obrigatório
1380.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol de inadimplentes	Obrigatório
1381.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol de Parcelamentos	Obrigatório
1382.	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol dos Maiores Devedores	Obrigatório
1383.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Módulo Controle Remessa Tributação - Funcionalidades	Obrigatório
1384.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Gestão de Títulos para Protesto	Obrigatório
1385.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	A partir das CDAs emitidas no sistema, possibilitar a escolha e o envio destas CDAs como títulos para protesto, conforme padronização definida pelo Cartório/CENPROT, utilizando diversos filtros, como valor, tipo de devedor, prestador ou natureza do crédito.	Obrigatório
1386.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Cadastro de Remessas de envio contendo os títulos/CDAs pré-selecionados para protesto.	Obrigatório
1387.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Consulta de títulos e CDAs contidas nas remessas, com visualização dos documentos prévios e enviados, assim como das informações gerais dos títulos e CDAs da remessa.	Obrigatório
1388.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Controle dos status de envio das Remessas para o sistema do Cartório.	Obrigatório
1389.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Controle do versionamento das CDAs no sistema, de forma que a emissão da CDA de Protesto e de Execução Fiscal geradas em tempos diferentes tenham seus dados preservados para consulta futura.	Obrigatório
1390.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Emissão de guia e envio conjunto com a CDA para o Cartório, no mesmo valor da CDA, de forma que o pagamento do Cartório para a ARES-PCJ ocorra eletronicamente, sem necessidade de depósitos bancários.	Obrigatório
1391.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilidade de atualização dos valores da CDA (em nova versão) em tempo de efetivar o envio a protesto.	Obrigatório
1392.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Indicação de títulos rejeitados pelo cartório com indicação da rejeição para evitar que sejam inseridos em nova remessa sem a devida correção.	Obrigatório
1393.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Registro e Cancelamento de Protesto	Obrigatório
1394.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Controle do Status de envio, recepção, protesto e pagamento, seguindo o padrão e codificação definidos pelo Cartório.	Obrigatório

Nº	MÓDULO	FUNCIONALIDADE / REQUISITO	CLASSIF.
1395.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Painel de Anuência que reconheça os pagamentos efetuados no sistema sobre os títulos e possibilite o envio dos pedidos de anuência ao Cartório, sem necessidade de manifestação do devedor.	Obrigatório
1396.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilitar o cancelamento imediato de títulos, para atendimento de convênio/contrato firmado entre a ARES-PCJ e o Cartório ou entidade competente, nas hipóteses em que não haja cobrança de custas para o devedor/protestado ou para a ARES-PCJ.	Obrigatório
1397.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilitar cancelamento por desistência, para atendimento de convênio/contrato firmado entre a ARES-PCJ e o Cartório ou entidade competente, nas hipóteses em que seja solicitada a desistência em até 3 dias úteis a partir do envio da remessa.	Obrigatório
1398.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Painel de Títulos Cancelados que reconheça o cancelamento de dívidas das CDAs protestadas e permita o envio de solicitação de cancelamento imediato sem necessidade de manifestação do devedor.	Obrigatório
1399.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilitar o acompanhamento do protesto na posição financeira do devedor, no sistema.	Obrigatório
1400.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Efetivar bloqueio de emissão de guias no período de apresentação do título até o retorno de protesto do Cartório.	Obrigatório
1401.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Escolha de CDAs para Remessa Judicial	Obrigatório
1402.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Permitir a escolha de títulos da Dívida Ativa, para encaminhar à Execução Fiscal. A escolha pode se dar por diversos filtros como valor, tipo de CDA, faixa de documentos etc.	Obrigatório
1403.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Na visualização, agrupar CDAs com mesmo polo passivo (para economia de quantidade de processos).	Obrigatório
1404.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Permitir a visualização da situação prévia do protesto para escolha de envio de títulos, na tela.	Obrigatório
1405.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	A partir da escolha das remessas, efetivar o registro delas junto ao Sistema de Ajuizamento Integrado.	Obrigatório
1406.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Apresentação das CDAs encaminhadas à execução fiscal, com atualização de sua situação na posição financeira do devedor, possibilitando controles diversos, inclusive cobrança automática de honorários e custas, quando aplicável, conforme determinação do órgão competente.	Obrigatório
1407.	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Integração com Cartórios de Protestos de forma eletrônica, seguindo documentação e procedimentos do CENPROT.	Obrigatório

ANEXO IV - PROVA DE CONCEITO

IDENTIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Processo de Contratação nº: /2026

Licitante: _____

CNPJ: _____

Data de início: //

Data de término: // _____

Responsável pela demonstração: _____

Comissão de Avaliação: _____

1. Objetivo

A Prova de Conceito – POC tem por objetivo verificar, de forma prática e objetiva, se a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos funcionais e tecnológicos obrigatórios definidos no Termo de Referência e nos seus anexos.

2. Convocação e realização

1. a POC será realizada somente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar;
2. a convocação indicará data, horário, local ou forma remota/híbrida, e orientações operacionais;
3. a licitante deverá disponibilizar equipamentos, acessos, dados de demonstração e equipe técnica necessários;
4. a ARES-PCJ poderá registrar a sessão por ata, capturas de tela, relatórios, logs, gravação ou outros meios admitidos;
5. os demais licitantes poderão acompanhar quando previsto no edital, sem interferir na condução dos testes.

3. Forma de demonstração

A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional da solução ofertada, em tempo real. Não serão aceitos como substitutos da execução do requisito vídeos, apresentações estáticas, protótipos sem operação, telas meramente ilustrativas ou declaração de desenvolvimento futuro, salvo quando o próprio requisito tiver natureza documental.

A Comissão poderá solicitar inclusão, alteração, consulta, exclusão, processamento, emissão de relatório, exportação de arquivo, consulta de log ou outra operação necessária à comprovação do requisito.

4. Critério de aprovação

Cada requisito obrigatório será registrado como ATENDE ou NÃO ATENDE. A solução será aprovada se demonstrar a totalidade dos requisitos obrigatórios selecionados para a POC. Requisitos desejáveis não compõem o percentual de aprovação e não acarretam desclassificação na POC, permanecendo exigíveis para a execução final quando previstos na Matriz.

A Comissão poderá repetir um teste para sanar dúvida sobre evidência já existente, mas não será permitida a criação ou desenvolvimento de funcionalidade durante a sessão para suprir requisito inexistente.

5. Reprovação e convocação subsequente

A reprovação da solução implicará a desclassificação da proposta, mediante decisão motivada, sendo convocada a licitante subsequente na ordem de classificação para a mesma verificação, observadas as regras do edital e da legislação aplicável.

6. Check List dos requisitos obrigatórios

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1	Hospedagem/ Tecnologia	O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.		
2	Hospedagem/ Tecnologia	Demonstração no Data Center Efetuar login no portal do data center utilizando a interface web de gerenciamento. Validar credenciais de acesso do administrador ou usuário autorizado. Demonstrar a configuração de escalabilidade do provedor de nuvem.		
3	Hospedagem/ Tecnologia	Consulta ao Banco de Dados em Nuvem Exibir informações do banco de dados provisionado, incluindo: Nome da instância/serviço; Versão do SGBD; Endpoint de conexão (host e porta); Status da instância (ativo, em manutenção, parado); Tamanho alocado (CPU, armazenamento).		
4	Hospedagem/ Tecnologia	Configurações do Servidor de Aplicação em Nuvem Demonstrar as principais configurações do servidor: Tipo de máquina/instância (ex.: Standard, High Memory, etc.); Sistema operacional e versão; Região/zona de disponibilidade; Regras de segurança (firewall, VPC, portas liberadas).		
5	Hospedagem/ Tecnologia	O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018.		
6	Hospedagem/ Tecnologia	O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.		
7	Hospedagem/ Tecnologia	O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de API REST que acesse dados direto do banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview e outros sistemas do tipo sem a necessidade de confecção de programas de forma a agilizar a construção de análises de dados.		
8	Hospedagem/ Tecnologia	Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa		
9	Hospedagem/ Tecnologia	Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.		
10	Hospedagem/ Tecnologia	Deverá armazenar no banco de dados senhas e informações sensíveis criptografadas		
12	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Para isso, deverá estar integrado aos sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio.		
14	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro único de itens a serem licitados, sejam materiais, serviços ou bens patrimoniais;		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
15	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);		
16	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Tabela de Leis e Artigos referentes à Lei nº 14.133 e correlatas;		
18	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro das modalidades de licitação para aquisição de materiais, serviços ou obras e serviços de engenharia, com seus respectivos limites de valores;		
19	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Pré-cadastro de ocorrências em processos de licitação ou compras, permitindo a vinculação a um processo específico e o registro de anormalidades durante sua execução;		
20	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de aditamento, qualificando alterações em instrumentos de fornecimento (contratos, pedidos, etc.), especificando se envolvem acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. As informações devem estar em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;		
22	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	A natureza da certidão: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; A origem: federal, estadual ou ; O conteúdo: Dívida Ativa, INSS, FGTS, CNPJ ou outros; As modalidades de licitação em que é exigida; Permitir o cadastro de tipos de contratação, conforme exigência legal, para fins de registro de contratos e envio de informações ao Tribunal de Contas;		
23	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.		
24	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);		
25	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	CADASTRO DE FORNECEDORES		
26	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de situações de fornecedores, com informações que identifiquem a condição de participação em licitações, incluindo o motivo da situação atual;		
27	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cadastro de tipos de empresas, com identificação de benefício concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, nº 147/2014 e suas atualizações;		
28	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O cadastro de fornecedor deve ser único e integrado aos módulos de Compras e Licitações, Patrimônio, Frota, Contabilidade, Portal de Licitações Eletrônicas e Materiais;		
29	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Devem ser registrados, no mínimo, os seguintes dados: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica), CNPJ/CPF, Razão Social / Nome Fantasia, Endereço, E-mail, Contato, Capital social, Sócios, Dados bancários, Ramo de atividade, Documentos obrigatórios com controle de validade (CRC);		
30	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o usuário relacione materiais ou grupos/subgrupos de materiais aos respectivos fornecedores;		
31	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o registro de ocorrências de anomalias nos fornecimentos diretamente na ficha do fornecedor;		
32	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cadastro de sócios e representante legal, com integração ao cadastro único de pessoas;		
33	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a alteração da situação do fornecedor (ativo, suspenso, inativo, cancelado);		
34	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Identificar empresas enquadradas como ME e EPP, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014;		
35	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o vínculo de certidões (em formato imagem, texto, planilha ou PDF) ao cadastro de cada fornecedor;		
37	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP		
38	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cadastro de questionários para ETP, com perguntas e tipos de resposta como: texto, número, moeda, resposta "Sim" ou "Não", e listas de opções.		
39	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de anexos tanto nas perguntas quanto nas respostas do ETP.		
40	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a replicação de um questionário ETP já cadastrado.		
41	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Durante a geração de uma nova solicitação de compras, o sistema deverá disponibilizar um campo para indicação do ETP a ser utilizado, vinculando-o automaticamente à solicitação, para que o responsável possa respondê-lo.		
42	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Disponibilizar uma tela de gerenciamento com a exibição das solicitações de compras pendentes de ETP, incluindo informações como: data de envio, periodicidade e prazo para resposta.		
43	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a seleção de solicitações de compras pendentes e o envio em lote dos respectivos ETPs para os responsáveis.		
44	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir aos responsáveis pelas solicitações responderem ao questionário do ETP e, ao final, realizar a impressão.		
45	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir ao usuário administrador o controle dos ETPs pendentes, com monitoramento de prazo e situação (em atraso, recebido, aguardando resposta).		
46	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a exibição dos ETPs respondidos por responsável, exceto para o administrador, que deverá visualizar todos.		
47	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	SOLICITAÇÕES DE COMPRAS		
48	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possuir procedimento para geração de solicitações de compras, integrado ao sistema de materiais, utilizando-se do cadastro de materiais que armazena qualquer item a ser licitado.		
50	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cada solicitação de compras deverá registrar, no mínimo: o centro de custo requisitante, a aplicação do item, o local de entrega, a obra ou veículo ao qual o material se destina, e um campo de observações.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
51	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o registro de estimativa de preço para cada item das solicitações de compras.		
52	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá controlar dotações por grupo de materiais e unidade orçamentária.		
53	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Impedir a geração de solicitações de compras sem a dotação correspondente;		
54	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Identificar automaticamente a dotação correspondente a cada item da solicitação;		
55	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Bloquear a solicitação de itens cujo valor ultrapasse o saldo da dotação, considerando todos os empenhos, reservas e solicitações anteriores.		
56	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir solicitações plurianuais, comprometendo apenas o saldo da dotação do exercício corrente.		
57	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cancelamento de solicitações de compras.		
58	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a definição de um roteiro para a solicitação, com criação automática de seu andamento a cada etapa executada, registrando data, responsável e situação.		
59	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o roteiro da solicitação gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.		
60	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Cada etapa do roteiro poderá ser parametrizada para definir quem receberá a notificação: solicitante, responsável pela solicitação, usuários do centro de custo, gestor do centro de custo ou lista personalizada de usuários/centros de custo.		
61	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir procedimento para realizar, diretamente na tela do sistema, a pré-autorização, devolução, recebimento e autorização das solicitações.		
62	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a replicação de uma solicitação gerada, criando uma nova com base na original.		
63	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Após a autorização da solicitação, permitir opcionalmente a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens.		
64	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	COTAÇÕES DE PREÇOS		
66	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o agrupamento de materiais iguais, provenientes de diferentes solicitações, somando suas quantidades.		
67	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá oferecer a opção de:		
70	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	No quadro comparativo de preços, permitir:		
71	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.		
72	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.		
73	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Emissão do mapa comparativo de preços, permitindo a importação para o processo de compra com base no preço médio, mediana ou menor valor cotado.		
74	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possibilitar a geração de processos de compra com base nas cotações de preços, permitindo ou não o agrupamento dos itens contidos em diversas solicitações de compras.		
75	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possuir mecanismos para geração de processos de compra utilizando os critérios de menor preço, média ou mediana.		
76	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	PROCESSOS DE COMPRAS		
77	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a geração de processos de compras a partir das cotações de preços ou do agrupamento de várias solicitações de compras.		
78	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá registrar os processos licitatórios com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica, além dos dados exigidos pelo Tribunal de Contas.		
79	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá dispor de mecanismos para registro dos dados do edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor estimado, comissão de licitação e demais informações requeridas para envio ao Tribunal de Contas.		
80	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a emissão de relatório (anexo ao edital) contendo a descrição técnica dos materiais.		
81	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar, com base nos valores já licitados no exercício vigente, para que os limites da modalidade de licitação escolhida não sejam ultrapassados.		
82	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar a inclusão de fornecedores em um processo de compras, com emissão de alertas nos seguintes casos. Certificado de Registro Cadastral (CRC) vencido; Situação do fornecedor que impeça sua participação (ex.: suspensão).		
83	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir, a criação de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens do processo.		
84	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Acompanhar e registrar todo o trâmite de abertura e julgamento da licitação, incluindo o registro das propostas comerciais e emissão do mapa comparativo de preços.		
89	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	No quadro comparativo de preços, permitir:		
90	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento;		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
91	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.		
92	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, tratando-os como uma única empresa para fins de participação no processo.		
93	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	ARQUIVO DIGITAL		
94	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de arquivo digital a partir de qualquer rotina integrada ao processo (como solicitação, cotação, recurso, habilitação e proposta do fornecedor, contrato, carta, pedido, ata de registro de preços, aditamento e execução), compondo assim o processo digital.		
95	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá controlar a inclusão de arquivos digitais por ordem cronológica (data e hora), tipo de documento e código de validação para pesquisa e autenticação do arquivo anexado.		
96	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar automaticamente o número de páginas ao incluir arquivos digitais no formato PDF.		
97	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o desentranhamento (remoção) de arquivos digitais, com registro da data e motivo da retirada.		
98	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a associação de tipo de arquivo com usuários previamente definidos, bem como a ordem de assinatura do documento. Será possível incluir ou excluir usuários em cada arquivo.		
99	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o cadastro de senha de autenticação por usuário, utilizada para assinatura eletrônica.		
100	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a assinatura eletrônica de arquivos digitais com extensão PDF.		
101	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Durante a assinatura eletrônica, o sistema deverá solicitar a senha do usuário logado, registrando a data da assinatura e o IP do equipamento utilizado.		
102	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a assinatura digital com certificado A3 de arquivos digitais em formato PDF.		
103	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o download do arquivo original e do arquivo assinado.		
104	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a impressão, total ou parcial, do processo digital em formato PDF.		
105	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Na impressão do processo digital em PDF, o sistema deverá exibir, em cada página: lista de assinantes, código de validação, número do processo, usuário responsável pelo anexo, controle de página e, ao final, detalhamento das assinaturas, incluindo QR Code com link externo de acesso ao arquivo assinado.		
106	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O usuário definido como assinante deverá ser notificado, conforme a ordem de assinatura, por meio de um painel de Assinaturas Pendentes com a relação dos arquivos aguardando assinatura.		
107	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	No painel de Assinaturas Pendentes, permitir a seleção de múltiplos arquivos para assinatura eletrônica em lote.		
108	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	PREGÃO PRESENCIAL		
109	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, conforme descrito a seguir:		
130	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	CONTRATO, CARTA, PEDIDOS E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
131	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um processo licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhador(es), de um Pedido, Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do processo de compras correspondente.		
133	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, contendo, no mínimo: número do documento, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura, término da vigência e demais informações exigidas para envio ao Tribunal de Contas.		
135	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá vincular automaticamente, no contrato ou pedido, o empenho e as informações correspondentes, como: dotação e ordem de pagamento.		
137	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Realizar o controle quantitativo do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento das quantidades: executada, aditada, recebida efetivamente em estoque e saldos (a executar e a receber).		
140	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá possuir rotina para rescisão total ou parcial de itens de um contrato/pedido, permitindo seu reaproveitamento em novo instrumento contratual.		
141	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Deverá possuir rotina de reajuste de preços para itens de contrato, pedido ou ata de registro de preços. Pedidos parciais emitidos após o reajuste deverão refletir os novos valores.		
142	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o pedido de fornecimento anexado.		
144	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	AJUSTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
145	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a geração de solicitação de ajuste de Ata, a partir de uma Ata de Registro de Preços homologada, listando itens, saldos, valores, dotações e centro de custo.		
146	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a exibição e solicitação de ajuste de Ata por gestores ou centros de custo autorizados.		
149	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar solicitações de ajuste com base no saldo quantitativo inicialmente previsto, impedindo ajustes que o extrapolem.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
150	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de novos materiais na solicitação de ajuste da Ata, conforme a parametrização do processo.		
151	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a inserção de ordem de serviço e de veículo integrado ao módulo de frota, para fins de controle de custo e consumo por veículo (aplicável apenas se houver módulo de frota disponível).		
152	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir definir um roteiro para o ajuste da Ata, com registro automático do andamento a cada etapa executada, incluindo data, responsável e situação.		
153	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o roteiro de ajuste gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.		
156	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho, contendo itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade quanto à necessidade de emissão do(s) empenho(s).		
157	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir efetivar a solicitação de ajuste da Ata em pedido, contrato ou carta, com geração da próxima numeração do respectivo instrumento de contratação.		
158	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	EXECUÇÃO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS		
159	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a execução dos contratos, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.		
161	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que os gestores executem ou visualizem os saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.		
162	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o controle da execução dos contratos com base no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o valor disponível.		
163	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar a execução dos contratos com base no saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material, impedindo execuções que o ultrapassem.		
164	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução após o vencimento.		
166	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	ADITIVO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS		
168	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possibilitar a realização de aditivos por gestores ou centros de custo autorizados.		
170	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a criação de aditivos com operações de acréscimo ou supressão, atualizando o saldo financeiro ou quantitativo do contrato conforme a operação.		
171	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Controlar os aditivos de supressão, impedindo a geração de valores superiores ao saldo quantitativo do material.		
172	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir definir um roteiro para o aditivo, registrando automaticamente o andamento a cada etapa executada, com data, responsável e situação.		
173	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que o roteiro do aditivo gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela das ações a serem executadas.		
174	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Possuir procedimento para pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do aditivo diretamente na tela do sistema.		
175	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao autorizar um aditivo com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados.		
176	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Nos aditivos com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho com os respectivos itens, quantidades, valores e dotações, notificando a contabilidade quanto à necessidade de emissão de empenho(s).		
177	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o aditamento em anexo.		
179	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	INTEGRAÇÃO COM PORTAL DE LICITAÇÕES		
180	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá permitir a publicação de cotações de preços diretamente no Portal de Licitações, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.		
181	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao encerrar a cotação realizada pelo Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais e o quadro de preços com os orçamentos (marca, valor unitário e total), sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.		
182	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao criar, no módulo de Compras e Licitações, um processo de compras com itens, lotes e comissão definidos, ele deverá ser automaticamente visualizado no Portal de Licitações Eletrônicas para publicação, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.		
183	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o acesso ao processo publicado no Portal de Licitações Eletrônicas diretamente pelo módulo de Compras e Licitações.		
184	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ao homologar o processo no Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais, quadro de preços com propostas iniciais e finais, lances e recursos, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.		
185	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	RELATÓRIOS		
186	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Solicitação de Compras.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
187	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Pedido ao Fornecedor.		
192	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Livros para o Tribunal de Contas.		
199	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).		
203	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços.		
207	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.		
210	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato.		
211	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	AUDES		
212	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Disponibilizar as informações necessárias para a integração dos contratos com a AUDES, por meio do sistema de contabilidade.		
213	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Gerar arquivos da AUDES referentes à Fase IV: Licitações, Ajuste, Execução e Termo Aditivo.		
214	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP		
215	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Disponibilizar as informações necessárias para integração de processos, contratos e atas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.		
216	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a indicação de usuários aptos para envio de dados ao PNCP.		
217	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio e a exclusão, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços, contratos, termos aditivos e documentos.		
218	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a retificação, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços e contratos.		
219	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir a criação do Plano de Contratação Anual por unidade orçamentária e exercício, relacionando itens, quantidades e valores, com exibição automática com base no preço médio do estoque, data desejada e centro de custo.		
220	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir o envio, a retificação e a exclusão do Plano de Contratação Anual ao PNCP.		
221	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Permitir que, por meio do módulo de materiais, seja realizado o "Planejamento de Compras", baseado no consumo real de materiais em um período definido pelo usuário, com sugestão automática da quantidade a ser adquirida para reabastecimento de estoque por um número de meses determinado. Após análise, o sistema deverá possibilitar a geração automática do Plano de Contratação Anual.		
222	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA		
223	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá disponibilizar consulta ao saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.		
224	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Exibir graficamente o valor licitado no exercício atual, por modalidade.		
226	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) e Controle de Frotas.		
232	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) e suas incidências;		
235	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de descrições de materiais, permitindo que uma mesma descrição seja utilizada por mais de um material, diferenciando-os pelo código e pela descrição exclusiva;		
236	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;		
239	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;		
240	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Indiquem a obrigatoriedade de informação da chave DANFE no lançamento.		
241	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Cadastro de Material		
242	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado grupo como sendo de uso pessoal.		
243	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis, individualizados por almoxarifado e subalmoxarifado.		
244	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra dos materiais ou serviços cadastrados.		
245	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta de saldos e datas de validade dos lotes de materiais.		
246	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material.		
248	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá incluir automaticamente histórico no cadastro de materiais sempre que forem realizadas alterações.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
249	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: exigência de amostras, laudos técnicos, entre outros. Essas exigências deverão ser tabeladas e aplicáveis a múltiplos materiais.		
250	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir controle para permitir o armazenamento do mesmo material, em um mesmo almoxarifado e localização, com separação de quantidades por órgão.		
251	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais por lote, com respectiva data de validade. Também deverá indicar os lotes com validade vencida ou a vencer em período parametrizável.		
253	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramenta para transferência de quantidades de um material entre localizações diferentes (corredor, prateleira, box) dentro de um mesmo almoxarifado, sem necessidade de lançamento adicional.		
255	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir ao usuário solicitar o cadastro de novo material, bem como solicitar sua atualização ou inativação.		
258	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Requisições/Devoluções de Materiais		
261	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá estabelecer controle dos materiais que podem ser requisitados por determinado centro de custo.		
263	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: uma para materiais de uso pessoal e outra para os demais materiais. Dessa forma, deverá haver controle para impedir que materiais de uso pessoal sejam requisitados por meio de requisição não específica.		
272	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir no painel do sistema as requisições e devoluções pendentes de atendimento.		
275	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Movimentação/Estorno de lançamento em estoque		
276	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir que a criação e a alteração de quaisquer tipos de movimentações referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis — como entradas, saídas, transferências, requisições, doações, entre outras — sejam realizadas diretamente pelo usuário, sem necessidade de ajustes no sistema.		
277	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a definição de quais usuários poderão executar cada tipo de movimentação parametrizada (entradas, saídas, transferências, doações, etc.).		
278	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais recebidos por meio de nota fiscal. A etiqueta deverá conter o código, a descrição do material e sua localização física (corredor, prateleira e box).		
279	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado, com geração automática de dados para os sistemas de: Contabilidade (nota fiscal); Patrimônio (em caso de material patrimonial); Compras (execução de pedidos/contratos); Frota (em caso de materiais para veículos).		
280	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá permitir, em integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de itens contidos em pedidos ou contratos, com base nos lançamentos de recebimento efetuados pelo almoxarifado.		
281	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (notas fiscais e outros), a informação do CFOP, com apuração das bases de cálculo e valores de ICMS e IPI, conforme parametrização.		
282	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços, a informação do CFOP e a importação do XML da nota fiscal, com apuração automática dos valores de ICMS e IPI conforme o conteúdo do XML.		
283	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir o cadastro de arquivos digitais no registro da nota fiscal.		
284	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Emitir automaticamente, durante a digitação dos lançamentos de entrada, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.		
285	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá possuir recurso que, durante o lançamento de entrada direta (materiais não estocáveis, como bens patrimoniais), permita a criação e emissão automática de requisição de material.		
289	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir no painel do sistema o total de notas fiscais recebidas no mês.		
290	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir no painel do sistema o total de movimentações realizadas no mês.		
291	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir graficamente o total de movimentações de entrada e saída por mês.		
292	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Exibir graficamente a posição financeira por grupo de materiais e por almoxarifado.		
293	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Inventário de Materiais		
294	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:		
295	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.		
296	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Manter bloqueados para movimentações todos os materiais que foram selecionados para contagem.		
298	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.		
299	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Dessa forma, deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
300	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens (parametrizável), quando a contagem realizada expressar valor diferente da quantidade registrada no sistema.		
301	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Ferramentas a serem disponibilizadas pelo Sistema		
303	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá, além do código específico atribuído automaticamente a cada item no cadastro de materiais (em função do grupo e subgrupo ao qual pertence), permitir a busca dos itens por: Descrição ou parte da descrição; Código exclusivo do fabricante.		
304	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, vinculado a determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão, ainda que estejam no mesmo almoxarifado. Cada centro de custo só poderá requisitar os materiais alocados ao seu órgão correspondente.		
305	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá realizar o controle dos materiais em estoque e de sua movimentação diária, exibindo no painel os materiais que atingirem os níveis de ressurgimento.		
308	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá dispor de ferramentas para auxiliar o administrador na obtenção de informações sobre os materiais que devem ser adquiridos, considerando parâmetros como: Média de consumo nos últimos "X" meses; Quantidade de meses a serem atendidos pela compra; Saldo atual em estoque; Tempo de ressurgimento e grau de atendimento		
314	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Permitir a conversão de unidades de medida, possibilitando lançamentos em unidade diferente daquela cadastrada no material.		
316	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Integrações		
317	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas do órgão, com emissão de relatório de consumo de materiais e serviços por viatura.		
318	Módulo de Materiais/Almoxarifado	A integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ocorrer por meio da geração de lançamentos mensais diretamente na base de dados do sistema contábil, sem a necessidade de arquivos intermediários (como arquivos de texto).		
319	Módulo de Materiais/Almoxarifado	O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá estar integrado ao Sistema de Contabilidade e adaptado ao módulo AUDESP.		
320	Módulo de Materiais/Almoxarifado	Relatórios		
342	Módulo de Patrimônio	O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.		
343	Módulo de Patrimônio	Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet		
346	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá dispor de painel contendo informações e atalhos de: Quantidade de Bens, Transferências e Aquisições.		
348	Módulo de Patrimônio	Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá permitir que os itens sejam incluídos individualmente. Permitir que seja inserido número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação.		
349	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá permitir a criação de atributos que podem ser utilizados a critério de cada administrador, com a inclusão de informações por exemplo: cor, modelo, série.		
351	Módulo de Patrimônio	Todos os bens deverão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis, imóveis e padronizado conforme a legislação vigente), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação, reclassificação ou incorporação.		
352	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá classificar os itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.		
353	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir a qualificação dos itens em função de suas características, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação é utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.		
354	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir que os bens sejam distribuídos fisicamente por diversos locais, com os responsáveis atrelados aos mesmos.		
355	Módulo de Patrimônio	Deverá possuir mecanismo de incluir fotos, para o cadastro dos bens, com possibilidade de armazenamento em nuvem de forma que o armazenamento de imagens não impacte no tamanho do banco de dados.		
356	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá permitir que em cada bem seja possível verificar seu histórico de depreciações, baixas e reavaliações.		
357	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá possuir ferramenta de controle de reparos e/ou manutenções preventivas dos bens, que podem ser separados em eventos individuais para cada etapa do processo.		
358	Módulo de Patrimônio	Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.		
360	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá possuir ferramenta para replicar um bem já cadastrado com as mesmas características		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
362	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar que o usuário devidamente cadastrado, possa solicitar através de uma operação específica, a transferência do bem em seu poder, para outro departamento.		
363	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de um local para outro informando os responsáveis anteriores e atuais onde o mesmo será realocado.		
364	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir ao Administrador Consolidar as informações das transferências que foram informadas		
365	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de uma conta patrimonial para outra informando os motivos e as observações pertinentes a operação.		
366	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação		
368	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir operação de Baixas, informando o motivo, de uma lista pré-cadastrada, classificação patrimonial e local. Ao realizar a baixa de um bem o sistema deverá mostrar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável.		
370	Módulo de Patrimônio	O SISTEMA DEVERÁ REALIZAR A REAVALIAÇÃO DE BENS.		
371	Módulo de Patrimônio	Com a seleção do item a ser reavaliado sistema deverá informar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável. Informando o novo valor do item o sistema automaticamente contabiliza o valor da reavaliação.		
372	Módulo de Patrimônio	O SISTEMA DEVERÁ CALCULAR AS DEPRECIAÇÕES DOS BENS:		
373	Módulo de Patrimônio	O cálculo da depreciação deverá levar em consideração a taxa atrelada a cada bem ou a conta contábil que o bem se encontra.		
374	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir o cálculo de bens em função à data contábil cadastrada. Após a realização do cálculo não é permitida nenhuma movimentação nos bens fora do intervalo.		
375	Módulo de Patrimônio	Deverá permitir o cálculo mensal de depreciação de um, bens selecionados ou todos os itens do cadastro.		
376	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá ter ferramenta para execução de Inventário Físico dos bens:		
377	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir a execução de inventario através de smartphone ou Tablet.		
378	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá ter a opção de marcar os bens que serão inventariados e enviados ao smartphone, os bens que não foram marcado para inventariar, estes não devem ser enviado ao smartphone para realização de inventário físico.		
379	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá permitir a seleção de contas patrimoniais para gerar o arquivo que contém as informações que serão utilizadas para a realização do inventário.		
380	Módulo de Patrimônio	O Sistema deverá emitir arquivo contendo as informações dos bens: chapa, local e estado de conservação para exportar ao smartphone.		
381	Módulo de Patrimônio	Realizado o inventário, o sistema deverá receber o arquivo e trata os movimentos realizados, alterando o cadastro dos bens de acordo com as informações importadas do smartphone.		
382	Módulo de Patrimônio	O sistema de Administração do Patrimônio deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permite a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;		
384	Módulo de Patrimônio	O sistema deverá ter no mínimo, os relatórios que podem ser gerados em arquivos PDF ou Planilha Excel		
385	Módulo de Patrimônio	BALANCETE SINTÉTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:		
390	Módulo de Patrimônio	BALANCETE ANALÍTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:		
397	Módulo de Patrimônio	TERMO DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:		
400	Módulo de Patrimônio	EMIÇÃO DE ROL DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:		
403	Módulo de Patrimônio	RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, AGRUPADOS POR:		
411	Módulo de Patrimônio	Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens		
412	Módulo de Patrimônio	RELAÇÃO DE INVENTÁRIO, PODENDO ESCOLHER ENTRE:		
413	Módulo de Patrimônio	Inventário Físico, sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;		
414	Módulo de Patrimônio	Inventário Financeiro sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;		
415	Módulo de Controle de Frota	O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O REGISTRO DAS SEGUINTE INFORMações:		
416	Módulo de Controle de Frota	Tipos de autorizações de saídas dos veículos;		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
417	Módulo de Controle de Frota	Feriados e Horários de trabalho;		
418	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.		
420	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.		
421	Módulo de Controle de Frota	Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.		
422	Módulo de Controle de Frota	Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.		
423	Módulo de Controle de Frota	Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;		
425	Módulo de Controle de Frota	Tipos de Serviços.		
426	Módulo de Controle de Frota	Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.		
427	Módulo de Controle de Frota	CONTROLE DO VEÍCULO		
429	Módulo de Controle de Frota	Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.		
430	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.		
431	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.		
432	Módulo de Controle de Frota	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.		
433	Módulo de Controle de Frota	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.		
434	Módulo de Controle de Frota	No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.		
435	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.		
436	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.		
437	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.		
438	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.		
439	Módulo de Controle de Frota	Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.		
441	Módulo de Controle de Frota	No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.		
442	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.		
443	Módulo de Controle de Frota	O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.		
444	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.		
445	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;		
447	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.		
448	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
449	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexo de fotos e impressão do boletim.		
451	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;		
452	Módulo de Controle de Frota	CONTROLE DE MOTORISTA		
453	Módulo de Controle de Frota	O sistema deverá permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.		
455	Módulo de Controle de Frota	Permitir registrar novas alocações para o motorista.		
457	Módulo de Controle de Frota	Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.		
458	Módulo de Controle de Frota	PRINCIPAIS RELATÓRIOS		
461	Módulo de Controle de Frota	Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.		
462	Módulo de Controle de Frota	Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);		
465	Módulo de Controle de Frota	Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.		
468	Módulo de Controle de Frota	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS:		
469	Módulo de Controle de Frota	Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)		
470	Módulo de Controle de Frota	Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).		
471	Módulo de Controle de Frota	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;		
473	Módulo de Controle de Frota	Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.		
474	Módulo de Controle de Frota	DADOS CADASTRAIS:		
476	Módulo de Controle de Frota	Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;		
481	Módulo de Controle de Frota	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
483	Módulo de Controle de Frota	SEGURANÇA		
486	Módulo de Transparência	Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.		
487	Módulo de Transparência	Este módulo deverá permitir que qualquer cidadão, não identificado, realize as seguintes consultas referentes aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:		
488	Módulo de Transparência	Receitas do exercício		
489	Módulo de Transparência	Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.		
490	Módulo de Transparência	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.		
492	Módulo de Transparência	Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.		
493	Módulo de Transparência	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.		
494	Módulo de Transparência	DESPESAS DO EXERCÍCIO		
495	Módulo de Transparência	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.		
498	Módulo de Transparência	EMPENHOS		
499	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.		
500	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.		
503	Módulo de Transparência	PAGAMENTOS		
505	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.		
506	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
508	Módulo de Transparência	LIQUIDAÇÕES		
509	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.		
510	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de pesquisar por: exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.		
513	Módulo de Transparência	REPASSES		
514	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.		
515	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.		
519	Módulo de Transparência	RESTOS A PAGAR		
520	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.		
521	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.		
523	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.		
525	Módulo de Transparência	ADIANTAMENTOS		
526	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.		
527	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.		
529	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.		
531	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Setores.		
532	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.		
533	Módulo de Transparência	As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.		
536	Módulo de Transparência	DEMONSTRATIVOS		
537	Módulo de Transparência	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;		
538	Módulo de Transparência	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.		
539	Módulo de Transparência	ORÇAMENTO/CONTA		
540	Módulo de Transparência	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;		
542	Módulo de Transparência	PROCESSOS LICITATÓRIOS		
543	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e de licitação, objeto do processo.		
544	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar processos por: número do processo, modalidade de licitação, número da modalidade, faixa de exercícios e palavras-chave contidas no objeto do processo.		
547	Módulo de Transparência	CONTRATOS DE FORNECIMENTO		
548	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.		
549	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar contratos por: número do processo, número do contrato, fornecedor e faixa de datas de assinatura.		
550	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.		
552	Módulo de Transparência	EDITAIS		
553	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.		
555	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.		
558	Módulo de Transparência	COTAÇÕES DE PREÇO		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
559	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumariada do objeto da licitação.		
561	Módulo de Transparência	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação		
562	Módulo de Transparência	FORNECEDORES		
563	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.		
564	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores por: CNPJ ou CPF, razão social ou parte dela, tipo de empresa e ramo de atividade.		
566	Módulo de Transparência	OBRAS		
567	Módulo de Transparência	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.		
568	Módulo de Transparência	O cidadão deverá ter a possibilidade de selecionar obras por: número do processo, número do contrato, fornecedor, descrição ou parte dela, localização e exercício.		
570	Módulo de Transparência	ATENDIMENTOS E-SIC		
571	Módulo de Transparência	Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e nãorespondidos.		
572	Módulo de Transparência	Possibilitar a qualquer cidadão realizar manifestações dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de denúncia anônima, ficará oculto o e-mail do cidadão ao responsável pelas respostas.		
573	Módulo de Transparência	Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.		
574	Módulo de Transparência	Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.		
576	Módulo de Transparência	IDENTIFICAÇÃO		
578	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).		
579	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.		
580	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.		
582	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Elaboração de Resumos Contábeis.		
584	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Processamento de DIRF e RAIS.		
589	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.		
590	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF		
591	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerador de Arquivo texto parametrizável		
592	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.		
593	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:		
594	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.		
595	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.		
597	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:		
600	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
601	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.		
602	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.		
604	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.		
605	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.		
606	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.		
608	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.		
609	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:		
611	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.		
612	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.		
613	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:		
614	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.		
615	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.		
616	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento do 13º Salário.		
617	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.		
618	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.		
619	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.		
621	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.		
628	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).		
629	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.		
631	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.		
632	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.		
633	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Antecipação do 13 salário.		
634	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Simulações de cálculos.		
635	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.		
636	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
637	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O CÁLCULO E CONTROLE DE HOMOLOGAÇÕES DEVERÁ DISPOR DAS SEGUINTE FUNÇÕES E RECURSOS:		
638	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.		
639	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.		
640	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Parametrização das verbas rescisórias.		
641	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.		
642	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:		
643	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.		
644	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.		
645	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.		
646	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.		
647	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.		
648	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.		
649	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:		
651	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	38Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.		
652	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Controle do planejamento de férias.		
655	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.		
656	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO		
657	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).		
658	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.		
659	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.		
660	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.		
663	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.		
664	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação do INSS.		
665	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação do IRPF.		
666	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Folha de pagamento do 13º salário.		
667	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
668	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.		
669	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relação Anual da DIRF em meio digital.		
672	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emissão de Etiquetas.		
673	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.		
674	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.		
675	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.		
676	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de Fiscalização		
677	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.		
678	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.		
679	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.		
680	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.		
681	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML Texto ou Excel)		
682	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.		
683	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.		
685	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.		
687	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)		
688	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria receita Previdenciária)		
691	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
693	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Módulo de Estrutura do Quadro Funcional		
695	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Módulo de Recrutamento e Seleção		
696	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.		
697	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.		
699	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.		
700	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	MÓDULO DE CARGOS E SALÁRIOS		
701	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.		
703	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
705	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	MÓDULO DE CONTENCIOSO TRABALHISTA		
706	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.		
708	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamação.		
709	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL		
710	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;		
711	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.		
713	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PERMITIR OS SEGUINTE CADASTROS:		
714	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;		
715	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;		
718	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;		
719	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;		
720	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;		
721	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;		
722	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.		
723	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;		
724	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;		
727	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	GERAÇÃO		
728	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.		
729	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;		
732	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;		
734	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.		
736	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.		
737	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.		
739	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	FUNCIONÁRIOS		
740	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
741	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.		
742	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;		
743	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.		
744	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.		
745	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	SAÚDE OCUPACIONAL		
746	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;		
747	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).		
748	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PLANEJAMENTO Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:		
756	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;		
759	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.		
760	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite o cadastro de EXAMES:		
762	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função.		
763	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	GERAÇÃO		
764	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual		
767	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;		
770	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.		
772	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.		
773	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês		
774	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.		
775	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	FUNCIONÁRIOS		
776	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.		
777	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Para cada funcionário serão exibidos dados de:		
779	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, emitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.		
781	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.		
782	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
784	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Consulta a seus dados Cadastrais;		
785	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Consulta às respectivas férias concedidas;		
786	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A emissão de seu demonstrativo de pagamento;		
787	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	A emissão de seu informe de rendimentos;		
790	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:		
791	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Mensal;		
792	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Adiantamento Quinzenal;		
795	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	PPLR;		
798	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.		
801	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite consultar dependentes e sua vinculação à assistência médica		
802	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O MÓDULO PERMITE APROVAR, CONSULTAR OU REJEITAR AS SOLICITAÇÕES DOS SUBORDINADOS/GESTORES DE OUTRAS HIERARQUIAS:		
804	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Alterações Contratuais		
808	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite alterações cadastrais (submetidas a aprovação do setor responsável).		
811	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite enviar atestados ou comprovantes e anexo de documentos (submetido a aprovação do setor responsável)		
813	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	O módulo permite alterar dados Contratuais (Função / Centro de Custo)		
819	Módulo eSocial	O módulo do eSocial deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.		
820	Módulo eSocial	O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento		
821	Módulo eSocial	O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:		
822	Módulo eSocial	Data de geração,		
824	Módulo eSocial	Operação,		
825	Módulo eSocial	Situação, resposta, recibo e data, do processamento.		
826	Módulo eSocial	O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.		
827	Módulo eSocial	O módulo deverá possuir “mensageria embarcada” que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada		
828	Módulo eSocial	O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.		
830	Módulo eSocial	TABELAS INICIAIS:		
831	Módulo eSocial	Informações do empregador.		
832	Módulo eSocial	Estabelecimentos.		
833	Módulo eSocial	Rubricas.		
834	Módulo eSocial	Lotações Tributárias.		
839	Módulo eSocial	Ambientes de Trabalho (Evento de SST).		
840	Módulo eSocial	Processos administrativos e judiciais.		
841	Módulo eSocial	Operadores Portuários.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
842	Módulo eSocial	EVENTOS PERIÓDICOS:		
843	Módulo eSocial	Remuneração do Trabalhador – RGPS.		
844	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalhador.		
845	Módulo eSocial	Remuneração outras empresas.		
846	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados.		
847	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados		
849	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.		
851	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.		
853	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.		
856	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.		
857	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.		
858	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.		
861	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalhador.		
863	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.		
865	Módulo eSocial	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.		
868	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Identificação da Lei.		
869	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.		
871	Módulo eSocial	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.		
873	Módulo eSocial	Benefícios Previdenciários – RRPS .		
874	Módulo eSocial	Identificação do beneficiário.		
875	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados.		
876	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.		
878	Módulo eSocial	Identificação do beneficiário.		
880	Módulo eSocial	Pagamentos detalhados.		
882	Módulo eSocial	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção Pensão.		
883	Módulo eSocial	Pagamento parcial – Rubricas.		
885	Módulo eSocial	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.		
886	Módulo eSocial	Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial –Rubricas de retenção.		
888	Módulo eSocial	Férias – Rubricas.		
889	Módulo eSocial	Férias - Rubricas – Pensão.		
896	Módulo eSocial	Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.		
897	Módulo eSocial	Informação da Comercialização Rural.		
899	Módulo eSocial	Identificação dos Adquirentes da Produção.		
901	Módulo eSocial	Processos Judiciais.		
902	Módulo eSocial	Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.		
903	Módulo eSocial	Informações Complementares aos Eventos Periódicos.		
905	Módulo eSocial	EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:		
906	Módulo eSocial	Registro Preliminar de Admissão.		
908	Módulo eSocial	Admissão – Informações cadastrais.		
910	Módulo eSocial	Admissão – Trabalhadores substituídos pelo temporário.		
911	Módulo eSocial	Admissão – Horários diários – Origem Folha.		
913	Módulo eSocial	Admissão – Filiação Sindical.		
917	Módulo eSocial	Alteração – Dependentes do trabalhador.		
918	Módulo eSocial	Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
919	Módulo eSocial	Alteração – Informações contratuais.		
923	Módulo eSocial	Alteração – Observações Contratuais.		
924	Módulo eSocial	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST).		
925	Módulo eSocial	Dados do acidente.		
926	Módulo eSocial	Partes atingidas pelo acidente.		
928	Módulo eSocial	Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST).		
929	Módulo eSocial	Dados do atestado.		
930	Módulo eSocial	Exames complementares.		
933	Módulo eSocial	Afastamento Temporário		
935	Módulo eSocial	Dados do afastamento – Afastamento temporário.		
936	Módulo eSocial	Informações complementares.		
938	Módulo eSocial	Início da Condição Ambiental.		
940	Módulo eSocial	Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.		
942	Módulo eSocial	Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.		
943	Módulo eSocial	Responsáveis pelos registros ambientais.		
949	Módulo eSocial	Reintegração.		
950	Módulo eSocial	Desligamento.		
952	Módulo eSocial	Observações.		
953	Módulo eSocial	Crédito Consignado com Garantia de FGTS.		
955	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados – Valor pago.		
956	Módulo eSocial	Demonstrativos de agamentos efetuados - Estabelecimento/ Lotação Pagador.		
957	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.		
959	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.		
961	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.		
963	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.		
965	Módulo eSocial	Valores recebidos de outras empresas.		
966	Módulo eSocial	Trabalhador Sem Vínculo – Início.		
967	Módulo eSocial	Informações cadastrais.		
969	Módulo eSocial	Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.		
970	Módulo eSocial	Trabalhador Sem Vínculo – Término.		
972	Módulo eSocial	Processos Judiciais do Trabalho.		
973	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.		
974	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.		
976	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.		
977	Módulo eSocial	Demonstrativos de pagamento efetuados Dependentes do Plano de Saúde.		
978	Módulo eSocial	Valores recebidos de outras empresas.		
980	Módulo eSocial	Inclusão/Alteração do Benefício.		
982	Módulo eSocial	Exclusão de Eventos.		
983	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO ORÇAMENTO PÚBLICO		
984	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:		
985	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:		
986	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;		
987	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo da Receita e Despesa;		
988	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Receitas segundo a categoria econômica;		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
989	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);		
990	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);		
991	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesa Consolidada;		
992	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Programa de Trabalho;		
993	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por projeto e atividades;		
994	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo das despesas por função, sub função e programas, conforme o vínculo com os recursos;		
995	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Demonstrativo da despesa por órgãos e funções		
997	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:		
1001	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	PPA – PLANO PLURIANUAL:		
1002	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;		
1003	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;		
1004	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;		
1005	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.		
1006	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.		
1007	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:		
1008	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;		
1009	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;		
1012	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).		
1013	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.		
1017	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.		
1018	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Cadastro do Código Audesp por unidade Orçamentária.		
1019	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a exportação dos arquivos em formato PDF e XLS.		
1020	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá fornecer ferramenta específica para a geração de dados das peças de planejamento e posterior envio ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como, as devidas atualizações e novas funcionalidades que venham a ser implementadas pelo TCESP.		
1021	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Tal funcionalidade deverá estar disponível e devidamente atualizada com as diretrizes do TCESP-Audesp em até 10 (dez) dias antes do prazo especificado em Calendário do divulgado na página oficial do TCES		
1022	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
1023	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.		
1024	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:		
1025	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.		
1027	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Suplementação de crédito.		
1029	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Redução de crédito.		
1032	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Redução de Receitas.		
1036	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.		
1037	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.		
1038	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.		
1039	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1040	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;		
1041	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;		
1042	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar os empenhos contidos nas reservas;		
1043	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;		
1044	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;		
1047	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.		
1048	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas;		
1049	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;		
1050	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;		
1051	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras		
1052	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;		
1054	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.		
1055	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.		
1056	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de complementar empenhos:		
1057	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Manter o número do empenho original;		
1058	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;		
1059	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;		
1060	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.		
1061	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de anulação de Empenho:		
1062	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;		
1063	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Parcial, para correções dos valores empenhados;		
1064	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Verificar se o mesmo já foi liquidado;		
1066	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Liquidação de empenho:		
1067	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir liquidação total ou parcial do empenho;		
1068	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;		
1069	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;		
1070	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;		
1071	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;		
1072	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.		
1073	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anulação de liquidação:		
1075	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Verificar se a mesma possui saldo para anulação;		
1076	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;		
1078	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Devolução de pagamentos de despesas:		
1082	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.		
1084	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.		
1085	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos à Pagar:		
1087	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1088	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.		
1091	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.		
1092	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.		
1093	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.		
1096	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.		
1097	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	RELATÓRIOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
1099	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;		
1102	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;		
1105	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub função, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Sub elemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, sub função, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: orçado, alterações orçamentárias, empenhado no período e no ano, liquidado no período e no ano pago no período e no ano.		
1107	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Sub função, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;		
1110	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da a arrecadar.		
1112	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.		
1114	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO TESOURARIA		
1115	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:		
1116	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento.		
1117	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Empenhos.		
1118	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Despesas extras.		
1119	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Restos à Pagar.		
1121	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.		
1124	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.		
1125	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.		
1129	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.		
1131	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiado.		
1134	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.		
1136	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.		
1139	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.		
1141	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1143	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.		
1145	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a Movimentação de Fundos de Investimento de acordo com os tipos de operação, valores da atualização e risco, provisionamento e registro do fato;		
1146	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada automático		
1147	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	RELATÓRIOS DA TESOURARIA		
1150	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.		
1154	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar e Fornecedor.		
1158	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Salto Atual;		
1160	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.		
1162	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Notas de despesas extras.		
1165	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possibilidade de trabalhar com Caixa e autenticações e devoluções de adiantamentos.		
1168	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.		
1171	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS.		
1173	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O Sistema de Autorização de pagamentos deverá ter permissões de acesso;		
1174	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ter a função de autenticação de empenhos;		
1175	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ter ao menos dois Perfis específicos para autenticação dos empenhos;		
1176	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá permitir que um empenho seja autenticado;		
1177	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O empenho no Sistema de autorização WEB deverá demonstrar ao menos os seguintes dados:		
1178	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Número;		
1179	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Data;		
1180	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Fornecedor;		
1181	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Código reduzido;		
1182	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Código de aplicação;		
1183	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Detalhe da despesa;		
1184	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Unidade Orçamentária;		
1185	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Função Programática;		
1186	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Valor;		
1187	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Descrição;		
1188	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-O campo de autenticação dos Usuários.		
1189	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Os empenhos não autenticados pelos dois perfis não devem ser demonstrados na tela de Notas fiscais a serem liquidadas;		
1190	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema de autorização de pagamentos deverá ter tela própria para permitir que uma Nota Fiscal seja autorizada;		
1191	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ser demonstrado as Notas Fiscais de materiais e serviços lançadas no sistema de materiais e/ou contabilidade;		
1192	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Deverá ter no mínimo três níveis de permissões para autorizar as Notas Fiscais;		
1193	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O Primeiro nível obrigatoriamente deverá fazer a inclusão de um documento na pasta de arquivos que deverá estar disponível na tela da Nota fiscal;		
1195	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Após as três autorizações o sistema deverá automaticamente gerar um documento com dados da nota fiscal e com dados dos três usuários autorizadores que estará disponível para impressão na pasta de arquivos atreladas a nota fiscal;		
1196	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema de Autorização de pagamentos, deverá ter a função de rejeitar a Nota fiscal que deverá ficar tarjada e visível para o usuário do nível que antecede ao usuário que rejeitou a Nota Fiscal;		
1199	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer alteração no valor da Base de cálculo da Nota fiscal para efeitos do Reinf no momento da inclusão das retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1203	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Conta bancária;		
1204	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Vencimento da liquidação;		
1207	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Histórico;		
1208	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	-Valor a pagar;		
1210	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O Sistema de pagamento deverá ter a função de voltar pagamento, voltando o saldo para a liquidação;		
1211	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de vencimento, por fornecedor, por conta bancária;		
1215	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	MÓDULO CONTABILIDADE		
1216	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:		
1218	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.		
1221	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Previsão de Receita;		
1223	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Reservas de Dotação;		
1224	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;		
1226	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Liquidações e suas anulações;		
1229	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;		
1233	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Provisão de Férias e 13. Salário;		
1234	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;		
1236	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;		
1237	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Aplicações Financeiras;		
1238	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transferências Bancárias;		
1239	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pagamento de Resto a Pagar;		
1241	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Entradas e Saídas de Estoque;		
1249	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.		
1250	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.		
1254	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;		
1255	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos		
1256	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;		
1257	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;		
1258	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;		
1260	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;		
1261	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício		
1262	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício		
1263	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).		
1265	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	RELATÓRIOS DA CONTABILIDADE		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1278	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.		
1290	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.		
1291	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros:		
1292	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;		
1293	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Conter informações para a DIRF;		
1294	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;		
1295	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;		
1296	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);		
1297	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.		
1298	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF, INSS, PIS, COFINS e CSLL.		
1299	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.		
1304	Módulo de Contabilidade/Tesouraria	Disponibilizar os seguintes relatórios:		
1316	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Deve conter, no mínimo, os seguintes campos básicos para cadastro: Nome, Nome Social, Razão social, Nome Fantasia, CPF, CNPJ, endereço do estabelecimento, atividades e serviços;		
1317	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os cadastros de CPF e CNPJ devem efetuar cálculo do dígito verificador para evitar erros, impedindo prosseguimento de cadastros com documentos básicos inválidos;		
1318	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Deve possuir opção de cadastramento de dados de contato, no mínimo telefone e e-mail.		
1319	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Deve possuir opção de cadastramento de dados adicionais para o cadastro, como Nacionalidade, Profissão, Estado Civil (escolha dentre opções pré-alimentadas), Naturalidade (cidade, estado e país), identificação básica (CPF e nome completo).		
1320	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Permitir adicionar endereços de entrega para essa pessoa e controle de nomes anteriores.		
1321	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve fornecer cadastro estruturado para as principais condições de cadastro em tabelas auxiliares, como forma de permitir a indexação das informações eventualmente cadastradas e reduzir os erros durante a operação de cadastramento:		
1322	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Cadastro de Municípios, Empresas, Autarquias e Consórcios em geral;		
1323	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir a impressão da Ficha Cadastral de Pessoas, Empresas, Municípios, Autarquia e Consórcios conforme modelo estabelecido pelo órgão.		
1324	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deverá permitir o cadastramento estruturado de receitas e respectivos lançamentos.		
1325	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	As receitas podem ser configuradas como orçamentárias ou extra orçamentárias, conforme sua característica.		
1326	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	As receitas podem ser classificadas como tributárias ou não tributárias, conforme sua característica.		
1327	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve permitir o agrupamento de lançamentos, sendo que os grupos de lançamento devem permitir configurações específicas, para cada lançamento, referentes a: regras de acréscimos e encargos utilizadas, benefícios atrelados.		
1328	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Cada grupo de lançamentos deve possibilitar configuração anual para as configurações previstas no item anterior, ou seja, caso a regra de lançamento sofra mudança a regra possa ser mudada entre os anos sem prejuízo do aplicado (e recálculos) do ano anterior.		
1329	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir cadastramento personalizado de regras de cálculo específicas para cada lançamento a efetuar, com base à regra especificada pelo órgão.		
1330	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve ser capaz de emitir lançamentos e seus respectivos documentos de arrecadação conforme regra pré-definida, sejam elas guias, carnês, para cada tipo de lançamento.		
1331	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Quando da emissão dos documentos de arrecadação, a operação do sistema deve permitir a opção de cadastrar o prestador de serviços de saneamento ou outro devedor no ato da emissão do lançamento da cobrança.		
1332	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os documentos de cobrança gerados devem emitir códigos para pagamento FEBRABAN (convênios bancários), CNAB (boletos registrados) e PIX (QR Code), obedecendo os regimentos bancários existentes. O modo de cobrança será disponibilizado pelo órgão conforme suas contratações internas com os agentes arrecadadores.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1333	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve fornecer recurso de mensagem parametrizada para os documentos gerados, sendo que cada tipo de documento pode ter uma mensagem específica para apresentação na guia. Essa mensagem pode ser alterada através do sistema por usuário autorizado.		
1334	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dispor de consulta da posição financeira dos prestadores de serviços de saneamento e demais devedores cadastrados, com opção de emissão de extratos contendo todas as informações necessárias dos débitos, como valores, acréscimos, posição e situação da carteira, discriminação do débito e origens.		
1335	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A partir da posição financeira do devedor, permitir a exploração de informações do cadastro, parcelamentos realizados, recolhimentos já realizados, histórico do devedor e informações cadastrais pertinentes.		
1336	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A partir da Posição Financeira também deve ser possível emitir documentos e guias de cobrança, segundas vias e opção de iniciar um parcelamento.		
1337	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve possibilitar a formatação de pagamento em cota única com opção de parcelamento, permitindo ao devedor efetuar o pagamento em cota única, com desconto quando previsto na regulamentação aplicável, ou por meio de parcelamento previamente definido. O sistema deve ser capaz de identificar ambas as situações para fins de pagamento e cobrança.		
1338	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve apresentar relatórios de controle, entre eles:		
1339	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Relatórios de Cálculos realizados: demonstrativos, estatísticas e rois para controle;		
1340	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Relatório de lançamentos realizados.		
1341	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir manutenção de cadastro de moedas ou unidades fiscais para utilização dos recursos do sistema que se fizerem necessários.		
1342	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dar suporte à atualização de moedas e conversão entre moedas, inclusive as atualizações envolvendo a mudança de Cruzeiro (1970) até o Real (1994).		
1343	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir manutenção e cadastro de índices de atualização monetária para uso diverso da ferramenta.		
1344	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir manutenção e cadastro de bancos, agências e contas arrecadoras.		
1345	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir recurso de arrecadação através de:		
1346	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Autenticação em caixa próprio (permitindo uso de leitores de códigos de barras);		
1347	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Cobrança CNAB (arquivo magnético); RECEBIMENTO VIA PIX		
1348	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Convênio Bancário padrão FEBRABAN (arquivo magnético);		
1349	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os recursos de arrecadação devem contemplar as documentações geradas pelo sistema.		
1350	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir baixas manuais à critério do órgão, de forma que fique identificado o tipo de baixa para controle (pago, cancelado, prescrito, remido).		
1351	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir estornos de pagamentos realizados visando a reabertura do crédito, as como devoluções de receitas.		
1352	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve estruturar as baixas em lotes que permitam o batimento das totalizações quanto a documentos e valores.		
1353	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve efetuar o tratamento e rejeição de baixas através de parametrização do limite de diferença entre o valor devido (apurado pelo sistema) e o valor autenticado, sendo que o movimento referente às baixas rejeitadas poderá ser acertado e reprocessado posteriormente.		
1354	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Quando for o caso, os documentos corretos são baixados independente da ocorrência de erros no fechamento do lote.		
1355	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir o acompanhamento e contabilização diária da arrecadação, permitindo a emissão de relatórios analíticos de receita por agente arrecador indicando as divergências na arrecadação.		
1356	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dispor de dispositivo de integração ao sistema de Contabilidade referente às receitas realizadas.		
1357	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve dispor de rotinas para débito automático seguindo o padrão FEBRABAN vigente.		
1358	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve manter tabela de feriados para aplicação no sistema.		
1359	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O sistema deve fornecer relatórios para controle, entre eles:		
1360	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Análise da receita;		
1361	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação;		
1362	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Relação dos maiores devedores;		
1363	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol de Recebimentos		
1364	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deverá possibilitar cadastro organizado de documentos de cobrança, vinculados à situação da dívida, para utilização no procedimento de cobrança do órgão.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1365	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deverá permitir parcelamento das dívidas, controlado por exercício fiscal, obedecendo os regramentos específicos para a lei/norma que estabelece. É necessário que cada configuração contenha:		
1366	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Se acordos vencidos/não cumpridos podem fazer parte daquele parcelamento;		
1367	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Campos para cadastramento da regulamentação legal (lei, artigo, parágrafo, item e ano);		
1368	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Limites de entrada mínima por percentual;		
1369	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Limites mínimo do valor da parcela;		
1370	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Quantidade máxima de parcelas;		
1371	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Definição dos critérios de entrada, valor de parcela e quantidade de parcelas independentes para pessoas físicas e pessoas jurídicas;		
1372	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Ter parâmetro condicionais para: ano corrente, checagem de acordos em dia e checagem de acordos sem pagamento.		
1373	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Parcelamento deverá comportar regra de juros de financiamento para o parcelamento, com opções de aplicação sobre o total (montante), parcelas, de forma ples ou composta.		
1374	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Durante a operação de parcelamento, deve ser permitido ao técnico definir o responsável por aquele parcelamento – o responsável pode ser selecionado dentre as pessoas já cadastradas ou inserida manualmente pelo operador.		
1375	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A operação de parcelamento deve permitir ao operador a seleção das carteiras e dívidas para parcelamento.		
1376	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve emitir notificações amigáveis conforme regramento interno do órgão, visando cobrança de débitos em via extrajudicial.		
1377	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	O Sistema deve permitir que dentre as notificações disponíveis do sistema, aquelas de seu interesse sejam emitidas com códigos de barras para pagamento.		
1378	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	A partir da situação do débito, permitir gerar toda a documentação de cobrança amigável, por meio de notificações, avisos e informações aos devedores, especialmente aos prestadores de serviços de saneamento inadimplentes, informando-os sobre seus débitos.		
1379	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Os seguintes relatórios devem ser disponibilizados pelo sistema:		
1380	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol de inadimplentes		
1381	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol de Parcelamentos		
1382	Contabilidade/Tesouraria - Receitas Diversas	Rol dos Maiores Devedores		
1383	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Módulo Controle Remessa Tributação - Funcionalidades		
1384	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Gestão de Títulos para Protesto		
1385	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	A partir das CDAs emitidas no sistema, possibilitar a escolha e o envio destas CDAs como títulos para protesto, conforme padronização definida pelo Cartório/CENPROT, utilizando diversos filtros, como valor, tipo de devedor, prestador ou natureza do crédito.		
1386	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Cadastro de Remessas de envio contendo os títulos/CDAs pré-selecionados para protesto.		
1387	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Consulta de títulos e CDAs contidas nas remessas, com visualização dos documentos prévios e enviados, assim como das informações gerais dos títulos e CDAs da remessa.		
1388	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Controle dos status de envio das Remessas para o sistema do Cartório.		
1389	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Controle do versionamento das CDAs no sistema, de forma que a emissão da CDA de Protesto e de Execução Fiscal geradas em tempos diferentes tenham seus dados preservados para consulta futura.		
1390	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Emissão de guia e envio conjunto com a CDA para o Cartório, no mesmo valor da CDA, de forma que o pagamento do Cartório para a ARES-PCJ ocorra eletronicamente, sem necessidade de depósitos bancários.		
1391	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilidade de atualização dos valores da CDA (em nova versão) em tempo de efetivar o envio a protesto.		
1392	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Indicação de títulos rejeitados pelo cartório com indicação da rejeição para evitar que sejam inseridos em nova remessa sem a devida correção.		
1393	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Registro e Cancelamento de Protesto		
1394	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Controle do Status de envio, recepção, protesto e pagamento, seguindo o padrão e codificação definidos pelo Cartório.		

Nº da Matriz	Módulo	Requisito a Demonstrar	Resultado – Atende? (S/N)	Observações / Evidência
1395	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Painel de Anuência que reconheça os pagamentos efetuados no sistema sobre os títulos e possibilite o envio dos pedidos de anuência ao Cartório, sem necessidade de manifestação do devedor.		
1396	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilitar o cancelamento imediato de títulos, para atendimento de convênio/contrato firmado entre a ARES-PCJ e o Cartório ou entidade competente, nas hipóteses em que não haja cobrança de custas para o devedor/protestado ou para a ARES-PCJ.		
1397	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilitar cancelamento por desistência, para atendimento de convênio/contrato firmado entre a ARES-PCJ e o Cartório ou entidade competente, nas hipóteses em que seja solicitada a desistência em até 3 dias úteis a partir do envio da remessa.		
1398	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Painel de Títulos Cancelados que reconheça o cancelamento de dívidas das CDAs protestadas e permita o envio de solicitação de cancelamento imediato sem necessidade de manifestação do devedor.		
1399	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Possibilitar o acompanhamento do protesto na posição financeira do devedor, no sistema.		
1400	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Efetivar bloqueio de emissão de guias no período de apresentação do título até o retorno de protesto do Cartório.		
1401	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Escolha de CDAs para Remessa Judicial		
1402	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Permitir a escolha de títulos da Dívida Ativa, para encaminhar à Execução Fiscal. A escolha pode se dar por diversos filtros como valor, tipo de CDA, faixa de documentos etc.		
1403	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Na visualização, agrupar CDAs com mesmo polo passivo (para economia de quantidade de processos).		
1404	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Permitir a visualização da situação prévia do protesto para escolha de envio de títulos, na tela.		
1405	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	A partir da escolha das remessas, efetivar o registro delas junto ao Sistema de Ajuizamento Integrado.		
1406	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Apresentação das CDAs encaminhadas à execução fiscal, com atualização de sua situação na posição financeira do devedor, possibilitando controles diversos, inclusive cobrança automática de honorários e custas, quando aplicável, conforme determinação do órgão competente.		
1407	Contabilidade/Tesouraria - Controle de Remessa Tributária	Integração com Cartórios de Protestos de forma eletrônica, seguindo documentação e procedimentos do CENPROT.		

Total de requisitos obrigatórios: 899.

7. Relatório final da POC

Ao final, a Comissão elaborará relatório contendo identificação da licitante e da solução, data e participantes, requisitos avaliados, ocorrências relevantes, resultado de cada item e conclusão pela aprovação ou reprovação, com motivação suficiente para instrução do processo.

ANEXO V - PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

....., inscrita no CNPJ/MF nº, Inscrição Estadual nº, com sede no município de, Estado de, na Rua/Av., nº, CEP., fone:, e-mail:, através deste documento, encaminha sua Proposta Comercial Solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da ARES-PCJ, respeitando as seguintes especificações:

Item	Descrição	Qtde	Valor
1	Conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados para a nova solução.	1	
2	Treinamento e capacitação dos servidores da ARES-PCJ para utilização da solução e de seus respectivos módulos.	1	
3	Hospedagem da solução e manutenção da infraestrutura e do banco de dados em ambiente de computação em nuvem.	12	
4	Módulo de Compra, Licitações e Contratos	12	
5	Módulo de Materiais/Almoxarifado.	12	
6	Módulo de Patrimônio.	12	
7	Módulo de Transparência.	12	
8	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo eSocial	12	
9	Módulo de Contabilidade/Tesouraria Incluso Receitas Diversas e Controle de Remessa Tributária	12	
10	Módulo de Controle de Frota.	12	
VALOR TOTAL			

DECLARO que a proposta econômica apresentada contempla a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, por normas infralegais, por convenções coletivas de trabalho e por termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme § 1º do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021;

DECLARO, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, que na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

() REENQUADRAMENTO.

- 1) Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 2) Declara ainda que não possui celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolassem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Notas:

- 1) Os valores são apresentados com base na data desta proposta, que terá prazo de validade de 30 (trinta) dias.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Autorizada

Nome: CPF: RG:

ANEXO VI – DECLARAÇÃO UNIFICADA

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [●], com sede à [endereço completo], na cidade de [●], e-mail da empresa [●], representada neste ato por [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], [vínculo com a empresa – ex.: sócio-gerente, administrador ou procurador com poderes específicos, devidamente comprovados por Contrato Social/Estatuto ou por procuração com firma reconhecida], portador(a) do RG nº [●] e do CPF/MF nº [●], e-mail do representante [●], residente e domiciliado(a) na cidade de [●], **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a) atende integralmente aos requisitos de habilitação exigidos no ato convocatório, responsabilizando-se pela veracidade de todas as informações prestadas, nos termos do art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021;
- b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas na legislação vigente e em normas específicas, conforme art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021;
- c) tem pleno conhecimento e concorda com todas as condições estabelecidas no ato convocatório e em seus anexos, bem como tomou ciência de todas as informações e condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto, nos termos do art. 67, VI, da Lei nº 14.133/2021;
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade com o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021;
- e) não mantém empregados em condição de trabalho degradante ou forçado, observando-se o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) está ciente de que, para fins de execução da contratação decorrente deste ato convocatório e em razão de obrigações legais, especialmente as previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na legislação de licitações e nas determinações dos órgãos de controle, a ARES-PCJ terá acesso aos dados pessoais de seus representantes, tais como CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, bem como quaisquer outros dados pessoais fornecidos no âmbito da execução contratual. Esses dados poderão ser tratados pela ARES-PCJ, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive para atendimento a exigências e solicitações de órgãos de controle interno e externo;
- g) não possui fatos impeditivos à sua participação, declarando, ainda, que:
 - g.1) não é pessoa física ou jurídica impedida de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta;
 - g.2) não mantém vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente da ARES-PCJ ou com agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão da contratação, ou que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de tais pessoas;

_____, ____ de _____ de 2026

Assinatura do Responsável Legal
(se procurador, anexar cópia da procuração)

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE:

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – ARES-PCJ

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR:

XXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

PRAZO:

12 (meses) meses

OBJETO:

Fornecimento de solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, financeiras e operacionais da ARES-PCJ

DIPLOMA LEGAL:

O presente contrato sujeitar-se-á às normas estabelecidas pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com suas devidas atualizações e, em especial, por seu Título III – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, bem como à Resolução ARES-PCJ nº 531, de 12 de dezembro de 2023, que regulamenta a aplicação da referida Lei para as licitações e contratações públicas realizadas no âmbito da ARES-PCJ.

PROCESSO INTERNO:

Pregão Eletrônico nº XX/XXXX

GESTOR DO CONTRATO:

XXXX / XXXX (supl.)

FISCAL DO CONTRATO:

XXXX / XXXX (supl.)

JUSTIFICATIVA: A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos sistemas informatizados de gestão administrativa da ARES-PCJ, considerando a proximidade do término da vigência do contrato atualmente existente e a essencialidade dessas ferramentas para o desenvolvimento das atividades da Agência. Atualmente, a ARES-PCJ utiliza sistemas informatizados nas áreas de compras e licitações, contabilidade, gestão de pessoal e eSocial, os quais concentram dados, documentos, registros e informações históricas indispensáveis à continuidade das atividades administrativas. Nesse contexto, a nova contratação deverá assegurar a preservação, migração e disponibilidade do banco de dados e das informações históricas existentes, independentemente da solução ou empresa que venha a ser contratada, de forma a evitar perda de informações, descontinuidade dos registros ou prejuízos às rotinas administrativas da Agência. Além da continuidade dos serviços atualmente informatizados, identificou-se a necessidade de modernização e evolução das ferramentas existentes, com incorporação de novas funcionalidades e ampliação da informatização para outras atividades administrativas, especialmente o controle de frota e o controle de receitas, buscando reduzir controles paralelos e aprimorar a integração e a gestão das informações.

A contratação permitirá, portanto, dar continuidade às atividades essenciais atualmente dependentes dos sistemas informatizados e, simultaneamente, promover sua atualização e ampliação, proporcionando maior eficiência, segurança, confiabilidade, integração e rastreabilidade das informações, em consonância com o processo de modernização administrativa da ARES-PCJ.

INSTRUMENTO DE CONTRATO
CONTRATO Nº XX/XXXX

Contratação de empresa para fornecimento de solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, financeiras e operacionais da ARES-PCJ, que entre si celebram
Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá e
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado, **AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ (ARES-PCJ)**, associação pública na forma de consórcio público de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 13.750.681/0001-57, com sede na cidade de Americana, Estado de São Paulo, na Av. Paulista, nº 633, Jardim Santana, CEP. 13.478-580, representada por seu Presidente, **XXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) do RG nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXX, Estado de XXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, **XXXX**, inscrita no CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na cidade de XXXX, Estado de XXXX, na Rua/Avenida XXXX, Bairro XXXX, nº XXXX, CEP. XX.XXX-XXX, neste ato representada por seu Representante Legal, **XXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) do RG nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXX, Estado de XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si certa e ajustada a celebração do presente contrato, com as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistemas de informação e gestão administrativa, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, destinada ao atendimento das necessidades administrativas, financeiras e operacionais da **CONTRATANTE**, nos termos da tabela seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNIDADE
1	Conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados para a nova solução.	1	Serviço
2	Treinamento e capacitação dos servidores da ARES-PCJ para utilização da solução e de seus respectivos módulos.	1	Serviço
3	Hospedagem da solução e manutenção da infraestrutura e do banco de dados em ambiente de computação em nuvem.	12	Meses
4	Módulo de Compra, Licitações e Contratos	12	Meses
5	Módulo de Materiais/Almoxarifado.	12	Meses
6	Módulo de Patrimônio.	12	Meses
7	Módulo de Transparência.	12	Meses
8	Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo eSocial	12	Meses
9	Módulo de Contabilidade/Tesouraria Incluso Receitas Diversas e Controle de Remessa Tributária	12	Meses
10	Módulo de Controle de Frota.	12	Meses

1.1.1. A contratação compreende o licenciamento de uso da solução, implantação, configuração, migração e conversão de dados, treinamento e capacitação de usuários, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa, atualizações e demais serviços

necessários à plena disponibilização, operacionalização e funcionamento da solução durante a vigência contratual, inclusive módulos funcionais necessários ao atendimento das necessidades da **CONTRATANTE**.

1.1.2. Os módulos poderão possuir denominação, estrutura, arquitetura ou organização interna diversa daquela indicada no Termo de Referência que instrui o processo de contratação, desde que a solução ofertada atenda integralmente às funcionalidades, integrações, requisitos técnicos e demais condições estabelecidas nas especificações técnicas e na matriz de funcionalidades.

1.1.3. A contratação deverá contemplar, ainda, todos os recursos e serviços necessários ao funcionamento integral da solução, incluindo, no mínimo:

- o) implantação e configuração da solução;
- p) disponibilização e manutenção do ambiente de computação em nuvem;
- q) migração, conversão, tratamento, validação e conferência dos dados existentes;
- r) treinamento e capacitação dos usuários;
- s) suporte técnico e operacional;
- t) manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa;
- u) atualizações decorrentes de alterações legais, regulamentares e normativas aplicáveis;
- v) rotinas de backup, recuperação, segurança e proteção dos dados;
- w) integrações com sistemas, plataformas e serviços de terceiros previstos na contratação;
- x) disponibilização de mecanismos de auditoria, controle de acesso, registros de operações e rastreabilidade;
- y) disponibilização de ambiente ou recursos necessários para testes e validação de atualizações, quando aplicável;
- z) atualizações tecnológicas necessárias à continuidade e compatibilidade da solução;
- aa) documentação técnica e operacional necessária à utilização da solução; e
- bb) demais atividades, recursos e serviços necessários à plena implantação, operacionalização, manutenção e funcionamento da solução durante a vigência contratual.

1.2. A solução deverá compreender uma plataforma integrada de gestão administrativa, composta pelos módulos descritos no Termo de Referência e disponibilizada em ambiente de computação em nuvem.

1.2.1. Os módulos deverão utilizar base de dados integrada, permitindo que as informações cadastradas, alteradas ou produzidas em determinado módulo sejam disponibilizadas aos demais módulos que delas necessitem, de acordo com as regras de integração da solução, evitando duplicidade de registros, reduzindo a necessidade de redigitação e proporcionando maior consistência e rastreabilidade das informações.

1.2.2. A solução deverá ser disponibilizada de forma integrada e contemplar, no mínimo:

- o) acesso por navegador web;
- p) ambiente multiusuário;
- q) controle de usuários, grupos e permissões;
- r) registros de auditoria e rastreabilidade das operações;
- s) mecanismos de segurança da informação;
- t) geração de relatórios e documentos;
- u) exportação de dados e informações;
- v) mecanismos de integração e APIs;
- w) rotinas de backup e recuperação de dados;
- x) suporte técnico e operacional;
- y) manutenção e atualização dos sistemas;

- z) ambiente ou recursos destinados à validação de atualizações, quando aplicável; e
- aa) hospedagem em infraestrutura profissional de computação em nuvem.

1.2.3. A solução deverá permitir a integração entre os módulos e a utilização compartilhada das informações, observadas as funcionalidades e os fluxos definidos nos anexos do Termo de Referência.

1.3. Como requisitos tecnológicos da contratação, a solução deverá:

- n) operar em ambiente de computação em nuvem;
- o) permitir acesso por meio dos principais navegadores web, em suas versões suportadas;
- p) utilizar comunicação segura mediante protocolos e mecanismos de criptografia adequados;
- q) disponibilizar mecanismos de integração com sistemas de terceiros, inclusive APIs, quando previstos nas especificações;
- r) permitir a exportação de relatórios e informações, no mínimo, nos formatos PDF e XLS/XLSX, quando aplicável;
- s) possuir mecanismos de controle de acesso, usuários, perfis e permissões;
- t) manter registros das operações realizadas pelos usuários;
- u) permitir auditoria dos acessos e operações;
- v) garantir a integridade e consistência das informações;
- w) operar em ambiente multiusuário;
- x) disponibilizar mecanismos de backup e recuperação;
- y) permitir a rastreabilidade das operações e alterações realizadas nos dados; e
- z) atender à legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

1.4. A solução deverá permanecer hospedada em infraestrutura profissional de computação em nuvem, contemplando os recursos necessários ao processamento, armazenamento, segurança, disponibilidade, backup, recuperação e continuidade dos serviços.

1.4.1. A **CONTRATADA** será responsável pela administração e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento da solução, sem prejuízo das responsabilidades relativas à aplicação, banco de dados, segurança e suporte técnico.

1.4.2. Os custos relacionados à infraestrutura necessária à execução do objeto considerar-se-ão integralmente incluídos no preço contratado, não podendo ser cobrados separadamente da **CONTRATANTE**.

1.5. A **CONTRATADA** será responsável pela migração e conversão dos dados atualmente existentes nos sistemas utilizados pela **CONTRATANTE**, conforme bases e informações disponibilizadas por esta.

1.5.1. A migração deverá abranger os dados ativos e históricos necessários à continuidade das atividades, preservando sua integridade, consistência, vinculação e rastreabilidade, compreendendo, no mínimo:

- j) levantamento das bases existentes;
- k) extração dos dados;
- l) tratamento e padronização;
- m) conversão;
- n) importação para a nova estrutura;
- o) validação;
- p) conferência conjunta com a ARES-PCJ;
- q) correção das inconsistências identificadas; e
- r) disponibilização da base validada para entrada em produção.

1.5.2. Nenhum dado poderá ser excluído, descartado ou deliberadamente omitido durante o processo de migração sem autorização expressa da **CONTRATANTE**.

1.6. A implantação deverá compreender, no mínimo, a disponibilização do ambiente, instalação ou configuração da solução, parametrização, preparação da base de dados, migração e conversão, configuração dos usuários e perfis, realização de testes, treinamento e entrada em produção.

1.6.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar cronograma de implantação, contendo as principais etapas, atividades, responsáveis e respectivos prazos, para aprovação da **CONTRATANTE**.

1.7. A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento e capacitação dos usuários indicados pela **CONTRATANTE**, abrangendo os módulos contratados e os diferentes níveis de utilização necessários à adequada operação da solução.

1.7.1. O treinamento deverá contemplar, conforme aplicabilidade:

- a) operação dos módulos;
- b) utilização das funcionalidades;
- c) consultas e emissão de relatórios;
- d) procedimentos de segurança;
- e) utilização dos recursos de administração;
- f) procedimentos de integração;
- g) rotinas de backup e recuperação, quando destinadas aos usuários;
- h) abertura e acompanhamento de chamados; e
- i) demais procedimentos necessários à utilização adequada da solução.

1.7.1.1. O treinamento deverá ser realizado preferencialmente nas dependências da **CONTRATANTE**, podendo ocorrer remotamente mediante autorização desta.

1.8. A execução será realizada de forma progressiva, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

I - Etapa 1 – Implantação e configuração

Compreenderá a disponibilização do ambiente, instalação/configuração da solução, parametrização inicial e preparação para migração dos dados.

II - Etapa 2 – Migração e validação dos dados

Compreenderá a extração, conversão, importação, validação e conferência dos dados existentes.

III - Etapa 3 – Capacitação

Compreenderá o treinamento dos usuários indicados pela **CONTRATANTE**.

IV - Etapa 4 – Entrada em produção

Compreenderá a disponibilização efetiva da solução para utilização nas rotinas da **CONTRATANTE**.

V - Etapa 5 – Suporte e manutenção

Após a entrada em produção, a **CONTRATADA** deverá prestar os serviços contínuos de suporte técnico, manutenção e atualização da solução durante a vigência contratual.

1.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sistema eletrônico para abertura e acompanhamento dos chamados de suporte.

1.9.1. Os chamados deverão permitir, no mínimo:

- i) registro da solicitação;
- j) identificação do usuário;
- k) data e horário de abertura;
- l) descrição da ocorrência;
- m) acompanhamento do atendimento;
- n) registro das providências adotadas;
- o) registro da solução aplicada; e
- p) encerramento do chamado.

1.9.1.1. Os chamados deverão ser classificados conforme sua criticidade, observando-se os prazos de atendimento e solução definidos pela **CONTRATANTE** e pela **CONTRATADA** na proposta comercial.

1.9.2. A **CONTRATADA** deverá manter equipe técnica capacitada para atendimento das demandas relacionadas aos módulos contratados.

1.9.3. As manutenções corretivas destinadas à correção de erros, falhas ou inconsistências deverão ser realizadas sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

1.9.4. As alterações necessárias em razão de modificações legais, regulamentares ou normativas aplicáveis à solução também deverão ser realizadas sem ônus adicional.

1.10. A **CONTRATADA** deverá assegurar os níveis mínimos de disponibilidade e atendimento estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência.

1.10.1. As indisponibilidades decorrentes de manutenção programada previamente comunicada à **CONTRATANTE**, caso fortuito, força maior ou fatos comprovadamente alheios à responsabilidade da **CONTRATADA** não serão consideradas para fins de apuração do SLA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

2.1. Para efeito de modelo de gestão e controle da execução contratual, este contrato será acompanhado por 01 (um) gestor e 01 (um) fiscal, atendendo ao disposto no art. 83, I, da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

2.1.1. Compete ao gestor do contrato, dentre outras atribuições previstas no art. 15 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

II - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, com asolicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato.

2.1.2. Compete ao fiscal do contrato, dentre outras atribuições previstas no art. 16 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023:

I - registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados;

II - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, com a conferência das notas fiscais e documentações exigidas para pagamento, encaminhando ao gestor de contrato para ratificação.

2.2. O recebimento provisório fica dispensado, com fundamento no art. 98, I, da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

2.3. O recebimento definitivo dos serviços iniciais de **conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados** ocorrerá após a conclusão das atividades previstas, mediante validação e conferência pela **CONTRATANTE**, inclusive quanto à integridade, consistência, vinculação e disponibilidade dos dados necessários à continuidade das atividades institucionais.

2.3.1. O recebimento definitivo do **treinamento e capacitação** ocorrerá após a realização das atividades destinadas aos usuários indicados pela **CONTRATANTE**, mediante comprovação de sua execução e verificação do atendimento ao conteúdo e às condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

2.3.2. O recebimento definitivo dos serviços de **hospedagem, disponibilização dos módulos, suporte técnico, manutenção e atualização da solução** ocorrerá mensalmente, após a verificação, pela fiscalização, da regular prestação dos serviços no período correspondente e do atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e níveis de serviço estabelecidos na contratação.

2.3.3. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade dos serviços efetivamente prestados com as condições estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência e na proposta comercial.

2.3.4. A medição dos serviços será realizada de acordo com a efetiva execução e o aceite de cada item da contratação, observadas as etapas de implantação e, após a entrada em produção, a disponibilização mensal e continuada da solução.

2.3.4.1. Para fins de medição, serão adotados os seguintes critérios:

- a) **Conversão, migração, tratamento e conferência da base de dados:** será medida após a conclusão integral dos serviços, mediante validação e aceite da ARES-PCJ quanto à integridade, consistência e disponibilidade dos dados migrados;
- b) **Treinamento e capacitação:** será medido após a conclusão das atividades de capacitação dos usuários indicados pela ARES-PCJ, mediante comprovação da realização dos treinamentos e respectivo aceite;
- c) **Hospedagem da solução e manutenção da infraestrutura e do banco de dados em ambiente de computação em nuvem:** será medida **mensalmente**, após a entrada em produção, considerando a efetiva disponibilidade do ambiente e o atendimento às condições e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) **Módulos integrantes da solução:** serão medidos **mensalmente**, após sua entrada em produção, considerando sua efetiva disponibilização, funcionamento, suporte, manutenção e atualização durante o período correspondente.

2.3.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a respectiva nota fiscal ou documento equivalente, contendo a identificação dos serviços ou módulos correspondentes ao período de medição, acompanhada, quando solicitado pela fiscalização, dos relatórios, registros de atendimento, evidências de disponibilidade ou demais documentos necessários à comprovação da regular execução do objeto.

2.3.6. Não serão objeto de pagamento os serviços, módulos ou períodos em que forem constatadas indisponibilidades, falhas ou execução em desacordo com as condições contratadas, sem prejuízo da aplicação dos critérios de nível de serviço, glosas e demais medidas previstas no Termo de Referência ou neste instrumento, quando aplicáveis.

2.3.7. Os valores pagos corresponderão aos preços unitários e ao valor global constantes da proposta comercial, observadas as quantidades efetivamente executadas e os respectivos períodos de disponibilização, sendo vedada qualquer cobrança adicional por serviços, licenças, infraestrutura, suporte, manutenção, atualizações ou recursos que estejam compreendidos no objeto contratado.

2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento contratual, no Termo de Referência ou na proposta comercial, devendo a **CONTRATADA**, conforme a natureza da ocorrência, promover a correção, regularização ou substituição da reserva, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, no prazo determinado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

2.5. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor total do contrato será de **R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, cujo desembolso observará o disposto nas subcláusulas seguintes.

3.1.1. Os pagamentos dos serviços de **conversão e migração e de treinamento** serão realizados **uma única vez**, após a conclusão e o aceite dos respectivos serviços.

3.1.2. Os serviços de **hospedagem e disponibilização** dos módulos serão pagos **mensalmente**, durante o período de sua efetiva disponibilização.

3.2. O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento definitivo dos serviços, acompanhado do ateste da **CONTRATANTE**.

3.3. Em caso de enquadramento, a **CONTRATADA** deverá destacar no documento fiscal o valor de Imposto sobre a Renda a ser retido na fonte, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, onde os órgãos da administração pública direta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar retenção de IRRF sobre os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, conforme Tabela do Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012; caso a **CONTRATADA** usufrua de benefícios como isenção, não incidência ou alíquota zero, deverá informar e comprovar seu enquadramento legal no documento fiscal.

3.4. Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias do vencimento da fatura, por parte da **CONTRATANTE**, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do IPCA/IBGE, “pro rata die”, devida entre o dia do vencimento até a data do pagamento.

3.5. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar as mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ora contratados até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 125 da Lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ordem de Serviço.

4.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

4.1.2. O prazo contratual inicial poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei federal nº 14.133/2021, por meio de Termo Aditivo.

4.2. Será utilizado o índice IPCA/IBGE “pro rata die”, ou qualquer outro que o substitua, como índice oficial, em caso de prorrogação do prazo do contrato, quando do momento de eventual reajuste, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º da Lei federal nº 14.133/2021.

4.2.1. Para fins de eventual prorrogação, a **CONTRATADA** deverá manter todas as condições de habilitação, em cumprimento ao disposto no §4º, do art. 91, da Lei federal nº 14.133/2021, sob pena do contrato não poder ser prorrogado.

4.3. Findo o prazo de vigência do contrato, haverá a presunção de que a **CONTRATADA** adimpliu com suas obrigações contratuais, todavia, permanece resguardado o direito da **CONTRATANTE** de adotar as medidas cabíveis caso verifique que a **CONTRATADA** não tenha adimplido com todas as suas obrigações ao fim do contrato, no prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

5.1 O objeto deste contrato trata-se de serviço de natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS

6.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da rubrica *Custeio Administrativo nº 010101.0412510012.001 – Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica, da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá – ARES-PCJ*, observada a ordem cronológica dos pagamentos proposta pela Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS GARANTIAS

7.1. Para fins do disposto nos arts. 96 e seguintes da Lei federal nº 14.133/2021, para a execução deste contrato, a **CONTRATANTE** não exigirá da **CONTRATADA** nenhuma garantia real ou fidejussória que assegure a plena execução do disposto neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RISCOS E RESPONSABILIDADES

8.1. Incumbe à **CONTRATADA**:

- a) executar fielmente o contrato, prestando os serviços descritos de acordo com as especificações expostas na Cláusula Primeira deste instrumento, e em perfeitas condições ao fim a que se destinam, de forma adequada, meticulosa e constante, mantendo a qualidade dentro dos padrões estabelecidos;
- b) disponibilizar equipe técnica com qualificação compatível com o objeto contratado;
- c) atender, em até 48 (quarenta e oito) horas, às solicitações da fiscalização da **CONTRATANTE**;
- d) sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando, sempre que preciso, esclarecimentos sobre os serviços prestados, e fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização;
- e) responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, sendo que a fiscalização pela **CONTRATANTE**, exercida por força deste contrato, não exime a responsabilidade da **CONTRATADA**;
- f) guardar absoluto sigilo acerca de todas as informações relativas ao objeto deste contrato recebidas da **CONTRATANTE**;
- g) prestar à **CONTRATANTE**, sempre que preciso, os esclarecimentos sobre os serviços prestados, e fornecendo toda e qualquer orientação necessária ao bom desenvolvimento das atividades;
- h) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação;
- i) incumbir-se do pagamento do salário dos profissionais e todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam, e mesmo que não expressas na presente contratação;
- j) manter a execução do contrato mesmo em caso de inadimplência por parte da **CONTRATANTE**, desde que não seja superior a 02 (dois) meses;
- k) não manter em seu quadro de funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- l) não subcontratar a prestação dos serviços e fornecimento objeto deste contrato, admitida a utilização de terceiros para atividades acessórias ou complementares à execução do objeto, desde que não implique a transferência das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE** e haja autorização prévia desta;
- m) observar, em especial, o disposto no Capítulo II da Lei federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) sempre que a execução do objeto contratual envolver tratamento de dados pessoais, devendo adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas cabíveis para garantir a proteção

desses dados e resguardo de seu titular, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir a segurança, confidencialidade, disponibilidade, integridade e rastreabilidade dos dados tratados na execução contratual;

- n) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;
- o) comunicar à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitaram a entrega do produto ou a execução dos serviços;
- p) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; e
- q) observar e cumprir todas as obrigações previstas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), proposta comercial e demais documentos que instruem o processo administrativo de contratação, se o caso.

8.2. Incumbe à **CONTRATANTE**:

- a) efetuar pagamento à **CONTRATADA** pelos serviços prestados de acordo com o prazo estabelecido no contrato;
- b) emitir Ordem de Serviço à **CONTRATADA** para a execução do objeto deste contrato;
- c) notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- d) proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e/ou endereço de cobrança e responsável legal;
- e) responder a todas solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 1 (um) mês, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato; e
- f) exigir a comprovação da regularidade tributária, trabalhista e previdenciária da **CONTRATADA**, por meio dos documentos pertinentes.

8.3 Conforme preceitua o *caput* do art. 115 da Lei federal nº 14.133/2021, cada uma das partes responderá pelas consequências da respectiva inexecução total ou parcial do contrato.

8.4. A ocorrência de eventos supervenientes à assinatura deste contrato, como força maior ou caso fortuito, capazes de afetar o equilíbrio econômico-financeiro inicial, poderão ensejar a prorrogação de termo aditivo de comum acordo entre as partes, na forma do art. 124, II, “d”, da Lei federal nº 14.133/2021.

8.5. A **CONTRATADA** poderá exercer a faculdade do art. 131, parágrafo único, da Lei federal nº 14.133/2021 durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sendo a solicitação de reequilíbrio apreciada pela **CONTRATANTE** no prazo de 10 (dez) dias.

8.6. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias poderão ser alteradas apenas em comum acordo, em termo aditivo próprio, consoante §1º, art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7. Por caracterizarem superfaturamento, ficam vedadas alterações de cláusulas financeiras que acarretem recebimentos contratuais antecipados, distorções do cronograma físico-financeiro, prorrogações injustificadas do prazo contratual com custos adicionais para a **CONTRATANTE** ou reajustes irregulares de preços.

8.8. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, e não poderá onerar o objeto do contrato, nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

8.9. Em caso de atraso injustificado na entrega ou prestação dos serviços, sem anuência formal da **CONTRATANTE**, será aplicada multa moratória diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do item, prestação ou parcela do objeto contratual em atraso, limitada a 15% (quinze por cento), nos termos do art. 162 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta legislação na Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

8.10. Incidindo a multa prevista na subcláusula 8.9. deste contrato, a **CONTRATANTE** apurará seu valor e promoverá o desconto deste na quantia devida à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

9.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pela prática de quaisquer das infrações descritas no art. 155 da Lei federal nº 14.133/2021, aplicando-se as sanções de:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.1.1. O percentual da multa poderá ser de 3% (três por cento) ou 10% (dez por cento), incidente sobre o valor total da adjudicação ou contratação, nas hipóteses definidas no art. 109 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

9.2. O procedimento sancionatório observará o disposto na Resolução ARES-PCJ nº 531/2023 (Capítulo IV – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS).

9.2.1. A **CONTRATADA** será notificada da instauração do procedimento sancionatório para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, sendo-lhe facultado apresentar rol de eventuais provas que deseja produzir, de forma fundamentada, para deliberação e exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2.2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, a **CONTRATADA** poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.2.3. Serão aceitos documentos assinados digitalmente, atendidas as exigências mínimas para utilização de assinaturas eletrônicas.

9.2.4. Os prazos serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, conforme art. 183 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.5. Não existindo disposição em contrário, os atos processuais devem ser praticados pela notificada no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.3. Dos atos decorrentes da aplicação das sanções administrativas caberá recurso e pedido de reconsideração, nos termos disciplinados nos arts. 165 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.4. As penalidades não serão aplicadas diante de força maior ou caso fortuito, acordo entre as partes ou razões de interesse público devidamente justificadas, bem como nas situações elencadas no art. 137, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia eventualmente prestada, ou será cobrada judicialmente.

9.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** por ocasião deste contrato, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, sem prejuízo da extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, conforme art. 137 da Lei federal nº 14.133/2021, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alterações substanciais do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas à desapropriação, desocupação ou servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público devidamente justificadas;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz.

10.2. A **CONTRATADA** terá direito à extinção do contrato nas hipóteses do §2º, do art. 137, da Lei federal nº 14.133/2021.

10.3. A rescisão contratual pela **CONTRATANTE** será formalmente motivada nos autos do processo, cabendo à **CONTRATADA**, caso queira, apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da notificação, restando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. Este contrato poderá, por iniciativa das partes, e respeitada a legislação pertinente, sofrer modificações quanto a sua abrangência ou conteúdo, através da celebração de termos aditivos, os quais regularão, inclusive, os casos omissos.

11.2. Este contrato se vincula aos termos da Lei federal nº 14.133/2021; da Lei federal nº 12.846/2013 (Anticorrupção), no tocante à celebração, a critério da Presidente, autoridade máxima da **CONTRATANTE**, Acordo de Leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos descritos na Lei, nos termos dos arts. 5º, IV; 16 e 17; bem como da Dispensa de Licitação nº 26/2024.

11.3. Conforme §4º, do art. 91, da Lei federal nº 14.133/2021, a formalização deste contrato importa na afirmativa, pela **CONTRATADA**, da inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento de relação jurídica com a **CONTRATANTE**.

11.4. A presente contratação deverá observar os princípios e diretrizes de sustentabilidade ambiental, social, econômica e institucional estabelecidos pela **CONTRATANTE**, especialmente aqueles previstos na **Instrução DG nº 02/2026**, que integra a presente contratação como referência normativa interna, bem como no **Guia de Sustentabilidade para Contratações da ARES-PCJ**, utilizado como instrumento orientador para a incorporação de critérios de sustentabilidade nas contratações administrativas da **CONTRATANTE**.

11.5. Na presente contratação, as partes deverão observar a política e seus respectivos princípios e diretrizes éticos, de integridade e probidade estabelecidos pela **CONTRATANTE**, acessíveis para consulta no endereço eletrônico <https://www.arespcj.com.br/conteudo/integridade-e-governanca>.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Para fins de atendimento ao disposto nos arts. 92 e 94 da Lei federal nº 14.133/2021, este contrato e eventuais aditivos serão disponibilizados no sítio eletrônico da **CONTRATANTE** e divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, na forma indicada no art. 110 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, sem prejuízo da extinção unilateral do contrato e aplicação das sanções cabíveis pela **CONTRATANTE**.

12.3. Na assinatura deste contrato, as partes reconhecem expressamente a validade da assinatura eletrônica por meio da plataforma 1Doc, com a utilização de credenciais individuais de acesso dos respectivos signatários, estendendo-se-lhe o mesmo valor legal da assinatura física.

12.3.1. Considera-se assinado o contrato, passando a produzir seus efeitos legais e jurídicos, na data da última assinatura aposta neste instrumento.

12.4. As partes elegem, de comum acordo, o foro da cidade de Americana para dirimir dúvidas ou pendências oriundas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um mesmo e único fim, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Americana, *data da assinatura eletrônica*.

CONTRATANTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da ARES-PCJ

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Carlos Roberto de Oliveira

RG nº 32.xxx.181-7

Dalto Favero Brochi

RG nº 11.xxx.976-X

De acordo com os termos do contrato:

JOÃO VICTOR DE FREITAS VELLOSA

OAB/SP 527.600

Procurador Jurídico da ARES-PCJ

Assinado por 2 pessoas: JOÃO VICTOR DE FREITAS VELLOSA e DARIO PACHECO DE MORAIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://stip-arespcj.1doc.com.br/verificacao/8E17-C8C3-C3D0-5FF6>



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8E17-C8C3-C3D0-5FF6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOÃO VICTOR DE FREITAS VELLOSA (CPF 483.XXX.XXX-42) em 16/09/2026 09:16:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DARIO PACHECO DE MORAIS (CPF 600.XXX.XXX-49) em 16/09/2026 09:19:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://stip-arespcj.1doc.com.br/verificacao/8E17-C8C3-C3D0-5FF6>